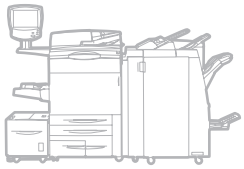
Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre®
7755 / 7765 / 7775
User Guide
Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding
Svenska	Användarhandbok
Dansk	Betjeningsvejledning
Norsk	Brukerhåndbok
Suomi	Käyttöopas
Čeština	Uživatelská příručka
Polski	Przewodnik użytkownika
Magyar	Felhasználói útmutató
Русский	Руководство пользователя
Türkçe	Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά	Εγχειρίδιο χρήστη
Română	Ghid de utilizare

xerox

© 2009 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten gemäß den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne Einwilligung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Schriften, Muster, Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® sowie das Kugel-Logo sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® und TrueType® sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

HP-GL®, HP-UX® und PCL® sind Marken der Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

IBM® und AIX® sind Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® und Windows Server® sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ und Novell Distributed Print Services™ sind Marken von Novell, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

SGI® IRIX® ist eine Marke von Silicon Graphics, Inc.

Sun℠, Sun Microsystems™ und Solaris™ sind Marken von Sun Microsystems, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

UNIX® ist eine Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

Als ein ENERGY STAR®-Partner hat die Xerox Corporation dieses Produkt als konform mit den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft. Der Name und das Logo für ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Marken.

Dokumentversion 1.0: September 2009

Inhalt

1 Sicherheit

Elektrische Sicherheit 12
Lasersicherheit 12
Netzkabel 12
Telekommunikationsleitungskabel 13
Betriebssicherheit 14
Druckerstandort 14
Betriebsrichtlinien 14
Druckerverbrauchsmaterial 15
Wartungssicherheit 16
Warnsymbole 17

2 Funktionen

Kundendienst 20
Xerox Welcome Centre 20
Druckerkomponenten 21
Vorderansicht links 21
Vorderansicht rechts 22
Rückansicht links 22
Innere Bauteile 23
Druckerkonfigurationen 24
Standardfunktionen 24
Verfügbare Konfigurationen 24
Druckeroptionen 25
Steuerpult 26
Steuerpultlayout 27
Informationsseiten 28
Zählerstände 29
Kostenzählung 30
Weitere Informationen 31

3 Installation und Einrichtung

Installation und Einrichtung – Überblick 34
Physische Verbindung 34
Ersteinrichtung des Druckers 34

Installieren der Software 35
Betriebssystemvoraussetzungen 35
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows 35
Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Macintosh 36
Hinzufügen des Druckers für OS X Version 10.3 37
Hinzufügen des Druckers für OS X Version 10.4 38
Hinzufügen des Druckers für OS X Version 10.5 38
UNIX- und Linux-Treiber 39
Verwenden von CentreWare Internet-Services 40
Ermitteln der IP-Adresse des Druckers 40
Zugriff auf CentreWare IS 41

4 Drucken

Drucken – Überblick 44
Zulässiges Druckmaterial 45
Liste der empfohlenen Druckmaterialien 45
Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial 45
Nicht geeignetes Druckmaterial 46
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial 46
Einlegen der Druckmaterialien 47
Behälter 1 oder 2 47
Behälter 3 oder 4 49
Zusatzzufuhr 51
Großraumbehälter 53
Umschläge 55
Teilregister 56
Bedrucken von Spezialmaterialien 57
Klarsichtfolien 57
Umschläge 58
Etiketten 58
Hochglanzpapier 59
Benutzerdefinierte Materialformate 59
Auswählen der Druckoptionen 60
Druckoptionen für Windows 60
Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows) 61
Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows) 62
Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows) 62
Auswahl von Endverarbeitungsoptionen (Windows) 62
Druckoptionen für Macintosh 63
Auswahl von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Macintosh) 63
Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh) 64
Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Macintosh) 64
Duplexdruck 65
Automatischer Duplexdruck 65
Duplexdruck 65
Layoutoptionen beim Duplexdruck 66

Auswählen des gewünschten Druckmaterials 67
Auswählen des Druckmaterials in einem unterstützten Treiber 67
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen) 68
Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt in einem unterstützten Treiber 68
Drucken von Broschüren 69
Auswählen des Broschürendrucks in einem unterstützen Treiber mit Booklet-Maker 70
Auswählen des Broschürendrucks in einem unterstützen Treiber ohne Booklet-Maker. 71
Verwenden der Farbkorrektur. 72
Farbkorrekturen für Windows 72
Farbkorrekturen für Macintosh. 73
Auswählen der Farbkorrektur 73
Auswählen weiterer Farbeinstellungen 73
Auswahl von erweiterten Farboptionen zur Simulation einer Druckerpresse 74
Schwarzweißausgabe 76
Drucken in Schwarzweiß mit einem unterstützten Treiber. 76
Leerblätter 77
Ausgeben von Leerblättern mit einem unterstützten Treiber 77
Deckblätter 78
Bedrucken von Deckblättern mit einem unterstützten Treiber. 79
Sonderseiten 80
Bedrucken von Sonderseiten mit einem unterstützten Treiber. 80
Skalierung 82
Einstellen der Skalierung in einem unterstützten Treiber 82
Aufdrucke. 83
Auswahl, Erstellen und Bearbeiten von Aufdrucken in einem unterstützten Treiber 83
Drucken von Spiegelbildern 85
Drucken von Spiegelbildern mit einem unterstützten Treiber. 85
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate 86
Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate mit einem unterstützten Treiber. 86
Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows. 87
Aktivieren der Auftragsende-Benachrichtigung 87
Drucken spezieller Auftragsarten 88
Drucken und Löschen geschützter Druckaufträge 88
Drucken eines Probeexemplars 88
Druckverzögerung 89
Speichern eines Druckauftrags im Drucker. 90
Senden eines Druckauftrags an das Faxgerät 90

5 Kopieren

Verfahren. 94
Einstellen der Kopieroptionen 95
Grundeinstellung 95
Bildqualität. 100
Layout 102
Ausgabe 106
Auftragserstellung 113

6 Scannen

Scannen – Überblick 118
Einlegen der Vorlage 119
Verwenden des Vorlagenglases 119
Verwenden des Vorlageneinzugs 119
Scanausgabe in einen Ordner 120
Scanausgabe in öffentlichen Ordner 120
Speichern der Scandateien auf dem Computer mithilfe von CentreWare IS 121
Verwenden eines privaten Ordners 121
Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk 123
Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse 124
Festlegen der E-Mail-Optionen 125
Scanausgabe in eigenen Ordner 126
Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms 127
Scannen mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm 127
Erstellen von Scanprofilen 128
Löschen von Scanprofilen 130
Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen im Xerox Scan-Dienstprogramm 131
Verwenden der Funktionen "Scanausgabe: E-Mail" und "An Ordner senden" 133
Importieren von Scans in eine Anwendung 137
Einstellen von Scanoptionen 140
Zusatzfunktionen 140

7 Faxen

Überblick 144
Senden von Faxnachrichten 145
Einfügen von Pausen in Faxnummern 146
Serverfax 147
Senden von Faxnachrichten per Serverfax 147
Internetfax 148
Faxversand am Computer 149
Senden von Faxnachrichten 149
Hinzufügen eines Deckblatts 149
Einstellen von Optionen 150
Anlegen von Empfängergruppen 150
Arbeiten mit Fax-Telefonbüchern 150
Faxoptionen 151
Fax-Duplexausgabe 151
Vorlagenart 151
Faxauflösung 151
Bildqualität 151
Einstellen des Layouts 152
Zusatzoptionen 153

Fax-Mailbox 155
Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox 155
Speichern von Faxnachrichten in der Mailbox der Gegenstelle 155
Faxabruf 157
Speichern von Faxnachrichten zum Gegenstellenabruf 157
Gegenstellenabruf 157
Hinzufügen von Kurzwahleinträgen 159
Hinzufügen von Einzeleinträgen 159
Hinzufügen einer Gruppe 159
Bearbeiten oder Löschen von Kurzwahleinträgen 160
Kettenwahl 160

8 Wartung

Wartung und Reinigung 162
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen 162
Auffinden der Geräteseriennummer 163
Zähler 164
Zurücksetzen der Zähler für regelmäßig zu wartende Elemente 164
Reinigen des Druckers 165
Reinigen von Vorlagenglas und Vorlagenglasabdeckung 165
Reinigen der Außenseite 166
Reinigen der Vorlageneinzugsrollen 167
Bestellen von Verbrauchsmaterialien 168
Verbrauchsmaterialien 168
Regelmäßig zu wartende Elemente 168
Bestellzeitpunkt 169
Recycling von Verbrauchsmaterialien 169
Heftklammervorrat 170
Heftklammerersatz beim erweiterten Finisher und Professional-Finisher 170
Broschürenheftklammerersatz beim Professional-Finisher und bei der Standardendverarbeitung 172
Heftklammerersatz bei der Standardendverarbeitung 174

9 Fehlerbehebung

Steuerpultmeldungen 178
Allgemeine Fehlerbehebung 179
Drucker lässt sich nicht einschalten179
Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange 180
Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus 180
Ungewöhnliche Geräusche am Gerät 180
Probleme beim Duplexdruck 181
Scanner-Fehler 181

Beseitigen von Papierstaus 182
Papierstaus in Behälter 1 und 2 183
Papierstaus in Behälter 3 und 4 184
Papierstaus in der Zusatzzufuhr 185
Papierstaus im Großraumbehälter 186
Papierstaus am Vorlageneinzug 187
Papierstaus im Transfermodul 189
Papierstaus im Ausgabefach 191
Papierstaus hinter der linken unteren Abdeckung 192
Papierstaus hinter der rechten unteren Abdeckung 193
Papierstaus im erweiterten Office-Finisher und Professional-Finisher 195
Papierstaus in der Standardendverarbeitung 212
Locherstaus 221
Heftklammerstaus 223
Heftklammerstaus im erweiterten Finisher und Professional-Finisher 223
Heftklammerstaus in der Standardendverarbeitung 225
Broschüren-Heftklammerstaus im Professional-Finisher und in der Standardendverarbeitung 227
Problemlösung bei Papierstaus 230
Probleme mit der Druckqualität 233
Probleme beim Kopieren und Scannen 234
Probleme beim Faxbetrieb 235
Probleme beim Senden von Faxnachrichten 235
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten 236
Drucken des Protokollberichts 237
Hilfe 238
Steuerpultmeldungen 238
Fax- und Scanwarnmeldungen 238
Wartungsassistent 238
Online-Support-Assistent 239
Nützliche Web-Links 239

10 Technische Daten

Abmessungen und Gewicht 242
Konfiguration mit Versatzausgabefach 242
Konfiguration mit Erweiterter Finisher 242
Konfiguration mit Standardenverarbeitung (mit Booklet Maker) 242
Konfiguration mit Standardendverarbeitung (ohne Falzmodul) 242
Konfiguration mit Standardendverarbeitung (mit Falzmodul) 242
Betriebsbedingungen 243
Temperatur 243
Relative Luftfeuchtigkeit 243
Elektrische Anschlusswerte 244
Leistungsdaten 245
Auflösung 245
Druckgeschwindigkeit 245

Controller 246
Prozessor 246
Speicher 246
Schnittstelle 246

A Gesetzliche Bestimmungen

Grundlegende Bestimmungen 248
USA (FCC-Bestimmungen) 248
Kanada (Bestimmungen) 248
Europäische Union 249
Ozonfreisetzung 249
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb 250
USA 250
Kanada 251
Andere Länder 252
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb 253
USA 253
Kanada 255
Europa 255
Südafrika 256
Sicherheitsdatenblätter 257

B Recycling und Entsorgung

Richtlinien und Informationen 260
Alle Länder 260
Nordamerika 260
Europäische Union 260
Andere Länder 262

Index

1 Sicherheit

Die Themen in diesem Kapitel:

- Elektrische Sicherheit auf Seite 12
- Betriebssicherheit auf Seite 14
- Wartungssicherheit auf Seite 16
- Warnsymbole auf Seite 17

Der Drucker und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Die Beachtung der folgenden Hinweise gewährleistet einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers.

Elektrische Sicherheit

Achtung: Stecken Sie keine Gegenstände (einschließlich Büro- oder Heftklammern) durch die Öffnungen und Lüftungsschlitze des Produkts. Bei Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils besteht Brand- oder Stromschlaggefahr.

Achtung: Die mit Schrauben befestigten Abdeckungen und Schutzvorrichtungen nur dann entfernen, wenn beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert wird. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät ausgeschaltet sein. Vor dem Entfernen von Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten unbedingt den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Außer dem Zubehör, das vom Benutzer zu installieren ist, gibt es unter diesen Abdeckungen keine zu wartenden Komponenten.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker wurde Feuchtigkeit ausgesetzt.

Trifft eine dieser Bedingungen zu, wie folgt vorgehen:

1. Drucker sofort ausschalten.
2. Netzstecker aus der Steckdose ziehen.
3. Den Kundendienst verständigen.

Lasersicherheit

Dieser Drucker entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Der Drucker sendet kein gesundheitsschädigendes Licht aus, da der Laserstrahl bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung durch den Benutzer vollständig abgeschirmt bleibt.

Achtung: Das Gerät kann gefährliche Strahlung aussenden, wenn es NICHT entsprechend der Anweisungen im vorliegenden Handbuch bedient wird bzw. wenn Einstellungen am Gerät vorgenommen oder Verfahren durchgeführt werden, die NICHT in diesem Handbuch beschrieben sind.

Netzkabel

- Das Netzkabel des Druckers verwenden (im Lieferumfang enthalten).
- Das Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Darauf achten, dass beide Anschlüsse des Kabels ordnungsgemäß angeschlossen sind. Die Netzsteckdose ggf. von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker verwenden, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.

  Achtung: Sicherstellen, dass der Drucker richtig geerdet ist, um Stromschlag zu vermeiden. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.
- Kein Verlängerungskabel und keine Mehrfachsteckdose verwenden.

- Sicherstellen, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Ggf. die elektrischen Daten von einem Elektriker überprüfen lassen.
- Den Drucker nicht an Orten aufstellen, an denen Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Falls die Stromversorgung des Druckers vollständig unterbrochen werden muss, das Netzkabel aus der Steckdose ziehen.

Telekommunikationsleitungskabel

Vorsicht: Zur Brandvermeidung nur Telekommunikationsleitungskabel mit einem Drahtquerschnitt von mindestens 0,13 mm² (AWG-Nummer 26) verwenden.

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Die Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien stellt einen dauerhaft sicheren Betrieb des Druckers sicher.

Druckerstandort

- Nicht die Lüftungsschlitze bzw. Öffnungen des Druckers bedecken. Diese Öffnungen dienen der Belüftung und verhindern eine Überhitzung des Geräts.
- Den Drucker an einem Ort aufstellen, an dem ausreichend Platz für Betrieb und Wartung vorhanden ist.
- Den Drucker an einem staubfreien Ort aufstellen.
- Den Drucker nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufstellen bzw. benutzen. Informationen zu den optimalen Umgebungsbedingungen siehe Betriebsbedingungen auf Seite 243
- Den Drucker auf eine ebene, stabile und vibrationsfreie Oberfläche aufstellen, die sein Gewicht tragen kann. Das Grundgewicht des Druckers ohne Verpackungsmaterial beträgt ca. 275 kg.
- Den Drucker nicht in der Nähe von Wärmequellen aufstellen.
- Den Drucker nicht direktem Sonnenlicht aussetzen, um eine Beschädigung der lichtempfindlichen Komponenten zu vermeiden.
- Den Drucker nicht an einem Ort aufstellen, an dem er direkt dem Kaltluftstrom einer Klimaanlage ausgesetzt ist.

Betriebsrichtlinien

- Auf keinen Fall das Papierzufuhrfach herausnehmen, das im Druckertreiber oder über das Steuerpult ausgewählt wurde.
- Die Abdeckungen nicht bei laufendem Gerät öffnen.
- Den laufenden Drucker nicht bewegen.
- Darauf achten, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.

Druckerverbrauchsmaterial

- Nur die speziell für diesen Drucker vorgesehenen Verbrauchsmaterialien verwenden. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Alle Warnhinweise und Anweisungen beachten, die auf dem Drucker, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.

  Vorsicht: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Nähere Auskunft erteilt der Xerox Partner.

Wartungssicherheit

- Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.
- Keine Aerosolreiniger verwenden. Mit einem trockenen, fusselfreien Tuch reinigen.
- Keine Verbrauchsmaterialien oder Austauschmodule verbrennen. Informationen zu Xerox-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien siehe www.xerox.com/gwa.

Warnsymbole

Symbol	Beschreibung
	Vorsicht oder Achtung: Vorsicht: Die Nichtbeachtung dieses Warnhinweises kann schwerwiegende oder sogar tödliche Verletzungen zur Folge haben. Achtung: Die Nichtbeachtung dieses Warnhinweises kann Verletzungen oder Sachschäden zur Folge haben.
	Heiße Flächen am oder im Drucker. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!
	Zur Vermeidung von Verletzungen die Bauteile mit diesem Symbol nicht berühren.
	Achtung: Bewegliche Teile. Vorsichtig vorgehen – Verletzungsgefahr!

Funktionen

2

Die Themen in diesem Kapitel:

- Kundendienst auf Seite 20
- Druckerkomponenten auf Seite 21
- Druckerkonfigurationen auf Seite 24
- Steuerpult auf Seite 26
- Weitere Informationen auf Seite 31

Kundendienst

Xerox Welcome Centre

Tipps und Unterstützung bei der Installation des Geräts stehen auf der Xerox-Website zur Verfügung.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Wird darüber hinaus Hilfe benötigt, können die Experten des Xerox Welcome Centre weiterhelfen. Im Lieferumfang des Geräts ist eventuell die Telefonnummer des Xerox Partners enthalten. Dieser Nummer kann hier vermerkt werden.

Telefonnummer des Welcome Centre oder des Xerox Partners:

#_____

Welcome Centre USA: 1-800-821-2797

Welcome Centre Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Weitere Informationsquellen:

1. Vorliegendes Benutzerhandbuch
2. Druckerbedienungskraft
3. Support-Website von Xerox: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support.

Vor dem Anruf bei Xerox die Seriennummer des Geräts bereitlegen.

Das Welcome Centre benötigt folgende Informationen: Problembeschreibung, Druckerseriennummer, eventuell angezeigter Fehlercode sowie Name und Adresse des Unternehmens. Die Seriennummer kann folgendermaßen ermittelt werden:

1. Am Steuerpult die Taste Gerätestatus drücken.
2. Damit wird die Registerkarte Systemdaten aufgerufen. Die Seriennummer des Druckers wird links angezeigt.

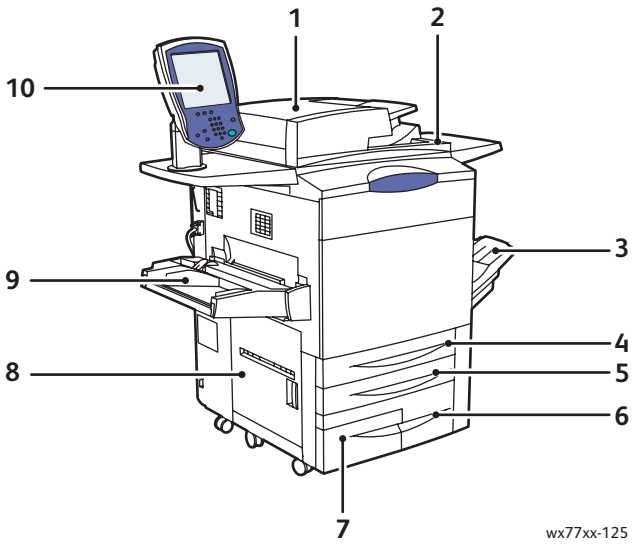
   Hinweis: Die Seriennummer kann auch innen am Druckergehäuse abgelesen werden. Die Abdeckung unter der Zusatzzufuhr öffnen. Die Seriennummer befindet sich rechts am Druckergehäuse.

Druckerkomponenten

Dieser Abschnitt umfasst:

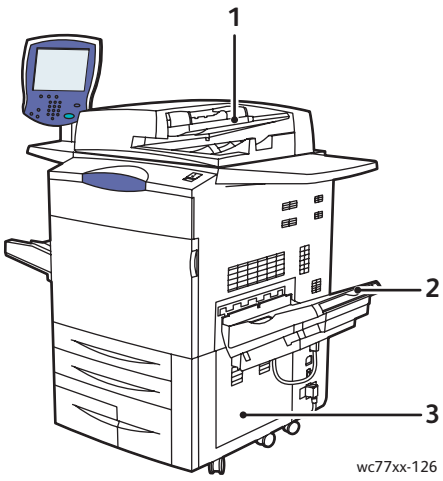
- Vorderansicht links auf Seite 21
- Rückansicht links auf Seite 22
- Innere Bauteile auf Seite 23

Vorderansicht links



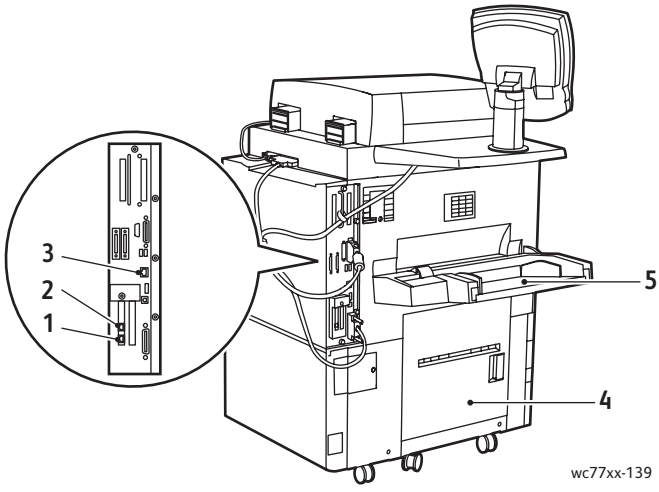
1. Vorlageneinzug
2. Betriebsschalter
3. Ausgabefach
4. Behälter 1
5. Behälter 2
6. Behälter 3
7. Behälter 4
8. Linke Abdeckung
9. Zusatzzufuhr
10. Steuerpult mit Touchscreen

Vorderansicht rechts



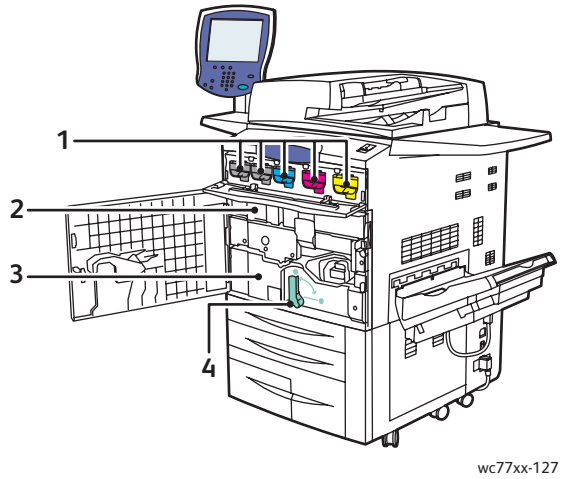
1. Vorlageneinzugsfach
2. Ausgabefach
3. Rechte untere Abdeckung

Rückansicht links



1. Faxleitung 1
2. Faxleitung 2
3. Ethernet-Verbindung
4. Linke untere Abdeckung
5. Zusatzzufuhr

Innere Bauteile



wc77xx-127

1. Tonermodule
2. Trommeleinheit (hinter Abdeckung)
3. Transfereinheit
4. Griff 2 (Entriegelungsgriff für Transfereinheit)

Druckerkonfigurationen

- Standardfunktionen auf Seite 24
- Verfügbare Konfigurationen auf Seite 24
- Druckeroptionen auf Seite 25

Standardfunktionen

Der Drucker verfügt über folgende Merkmale:

- Kopier- und Druckfunktionen
- Maximale Kopiergeschwindigkeit von 75 Schwarzweißseiten pro Minute und 50 Farbseiten pro Minute (A4, Normalpapier)
- 2400 x 2400 dpi
- Automatischer Duplexdruck
- Farbtouchscreen
- Duplex-Vorlageneinzug (DVE) für bis zu 250 Blatt
- Behälter 1 und Behälter 2 fassen jeweils bis zu 500 Blatt; Format: wählbare Standardformate bis zu A3/11 x 17 Zoll
- Behälter 3 fasst 870 Blatt; Format: A4/8,5 x 11 Zoll
- Behälter 4 fasst bis zu 1140 Blatt; Format: A4/8,5 x 11 Zoll
- Behälter 5 (Zusatzzufuhr) fasst bis zu 250 Blatt; Format: benutzerdefinierte Formate bis zu SRA3/13 x 19 Zoll
- 1 GB RAM-Speicher
- Festplatte zur Unterstützung spezieller Auftragsarten sowie zusätzlicher Formulare und Makros
- PostScript- und PCL-Schriftarten
- Ethernet 10/100/1000Base-TX-Verbindung

Verfügbare Konfigurationen

Es stehen drei Modelle zur Auswahl:

Modell	Druckgeschwindigkeit (S/min, 1-seitig und Duplexdruck)
WorkCentre 7755	55 Monochrom/40 Farbe
WorkCentre 7765	65 Monochrom/50 Farbe
WorkCentre 7775	75 Monochrom/50 Farbe

Druckeroptionen

Es werden folgende Optionen für den Drucker angeboten:

- Fax
- Scanausgabe: E-Mail
- Großraumbehälter mit Unterstützung von A4/8,5 x 11 Zoll
- Versatzausgabefach
- Erweiterter Finisher
- Professional-Finisher mit Booklet Maker
- Standardendverarbeitung mit optionalem Wickel-/Leporellofalz
- Offlinehefter
- Fremdgeräteschnittstelle
- Xerox Copier Assistant
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Netzwerkkostenzählung
- SmartSend
- Unicode-Druck
- Common Access Card-Authentifizierung (CAC)

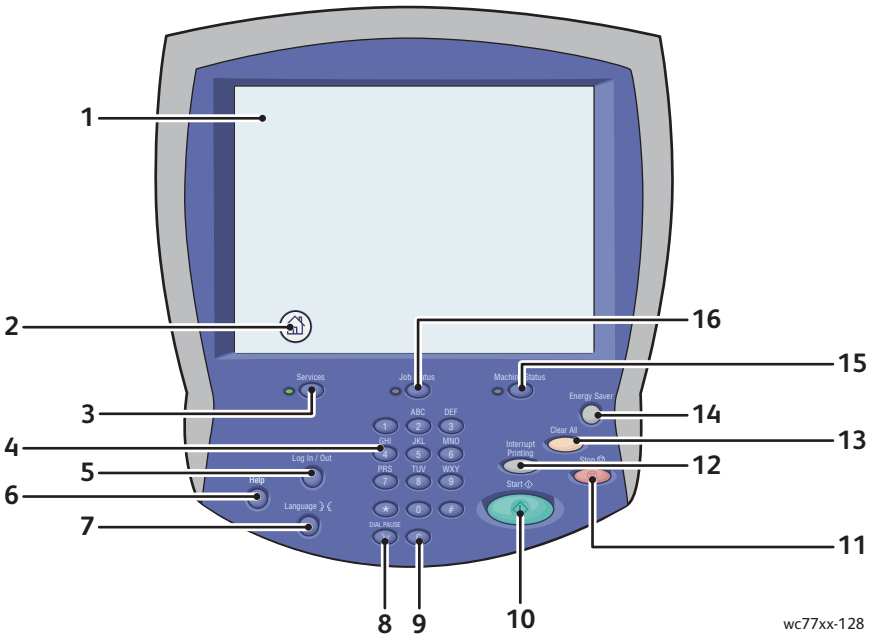
Weitere Hinweise zu Optionen sind unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies abrufbar.

Steuerpult

Dieser Abschnitt umfasst:

- Steuerpultlayout auf Seite 27
- Informationsseiten auf Seite 28

Steuerpultlayout



	Element	Beschreibung
1	Touchscreen	Enthält Informationen und Optionen zur Gerätesteuerung.
2	Betriebsartenstartseite	Zum Zugriff auf Funktionen wie Kopieren, Scannen und Faxen am Touchscreen antippen.
3	Betriebsmodi	Zum Zugriff auf die Optionen für die am Touchscreen gewählte Funktion wie beispielsweise Kopieren, Scannen und Faxen drücken.
4	Alphanumerische Tasten	Zur Eingabe alphanumerischer Daten.
5	Anmelden/Abmelden	Zum Zugriff auf kennwortgeschützte Funktionen die Taste "Anmelden/Abmelden" drücken und anschließend Benutzername und Kennwort am Touchscreen eingeben. Zum Abmelden erneut drücken.
6	Hilfe	Zum Aufrufen eines Hilfetextes zur aktuellen Auswahl im Touchscreen drücken.
7	Sprachwahl	Zum Wechseln der Touchscreen-Sprache und der Tastatureinstellungen drücken.
8	Wählpause	Fügt eine Wählpause bei einer Faxnummer ein.
9	C	Dient zum Löschen numerischer Werte bzw. der zuletzt eingegebenen Ziffer.
10	Start	Zum Auslösen des Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs drücken.

	Element	Beschreibung
11	Stopp	Zum Unterbrechen des Druck-, Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs drücken. Ein Auftrag kann durch Antippen der Option "Wiederaufnahme" fortgesetzt bzw. der Option "Löschen" abgebrochen werden.
12	Druckunterbrechung	Zum Unterbrechen des Druckvorgangs drücken. Zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs Taste erneut drücken.
13	Alles löschen	Zweimal drücken, um die Einstellungen für den aktuellen Auftrag zu löschen. Die Option "Bestätigen" am Touchscreen antippen, um alle Auftragseinstellungen auf die jeweilige Standardeinstellung zurückzusetzen.
14	Energiespartaste	Befindet sich der Drucker im Energiesparmodus, wird er durch einmaliges Drücken in den normalen Betriebsmodus versetzt. Im Betriebsmodus wird das Gerät durch einmaliges Drücken in den Energiesparmodus ersetzt.
15	Gerätestatus	Zum Anzeigen des Verbrauchsmaterialstatus, von Druckerdaten etc. am Touchscreen drücken.
16	Auftragsstatus	Zum Anzeigen einer Liste von aktiven und fertig gestellten Aufträgen am Touchscreen drücken.

Informationsseiten

Auf der internen Druckerfestplatte Informationsseiten zum Ausdrucken gespeichert.
Die Informationsseiten enthalten Hinweise zur Konfiguration und zu den Schriftarten.

Drucken von Informationsseiten:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Option **Infoseiten** und anschließend die gewünschte Informationsseite antippen.
3. **Drucken** antippen

   Hinweis: Die Informationsseiten können auch aus CentreWare Internet-Services (CentreWare IS) heraus gedruckt werden.

Konfigurationsbericht

Auf einer Informationsseite mit der Bezeichnung "Konfigurationsbericht" sind Informationen zur aktuellen Konfiguration des Druckers aufgeführt; diese Seite ist für eine Netzwerkanalyse und zur allgemeinen Fehlersuche hilfreich.

Zählerstände

Die Zählerstände werden wie folgt abgelesen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Gebührenzähler** antippen.
   Die Zählerstände werden dann links angezeigt.
3. Zum Aufrufen detaillierter Informationen **Zähler** antippen.

Kostenzählung

Über die Kostenzählung lassen sich die Gerätekosten überwachen sowie der Zugriff auf Funktionen wie Kopieren, Faxen und Drucken durch einzelne Benutzer steuern. Wenn die Funktion aktiviert ist, muss der Benutzer zur Nutzung des Druckers die Taste "Anmelden/Abmelden" drücken und den Benutzernamen und das Kennwort eingeben. Der Systemadministrator muss Benutzerkostenstellen erstellen und anschließend die Kostenzählung aktivieren.

Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Weitere Informationen

Für den Drucker stehen folgende zusätzlichen Informationsquellen zur Verfügung:

Informationen	Quelle
Kurzübersicht	Im Lieferumfang des Druckers enthalten
Benutzerhandbuch (PDF)	*Software and Documentation CD* (CD mit Software und Dokumentation) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
System Administrator Guide (Systemhandbuch)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmaterialien)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Treiber	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
Online-Support-Assistent	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Technischer Kundendienst	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Informationen zu Meldungen auf dem Touchscreen	Taste **Hilfe** auf dem Steuerpult
Informationsseiten	Ausdruck über den Touchscreen

3 Installation und Einrichtung

Die Themen in diesem Kapitel:

- Installation und Einrichtung – Überblick auf Seite 34
- Physische Verbindung auf Seite 34
- Installieren der Software auf Seite 35
- Verwenden von CentreWare Internet-Services auf Seite 40

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support

System Administrator Guide (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs mit weiteren Informationen über die Ersteinrichtung und Konfiguration, über die Einrichtung von Fax- und Scanfunktionen, UNIX-Treibern u. a.

Installation und Einrichtung – Überblick

Vor dem Erstgebrauch des Druckers:

1. Sicherstellen, dass der Drucker korrekt angeschlossen wurde und eingeschaltet ist.
2. Softwaretreiber und Dienstprogramme installieren.
3. Software konfigurieren.

Physische Verbindung

Der Drucker kann über eine Netzwerkverbindung angeschlossen werden. Das optionale Fax muss an eine funktionierende und geräteeigene Faxleitung angeschlossen werden. Die Verbindungskabel sind nicht im Lieferumfang des Druckers enthalten und müssen separat gekauft werden.

Ethernet-Netzwerk

Zur physischen Verbindung des Druckers mit dem Netzwerk folgendermaßen vorgehen:

1. Das Netzkabel mit dem Drucker und dann mit der Steckdose verbinden.
2. Das eine Ende eines Kategorie-5- oder besser eines Ethernet-Kabels am Ethernet-Port auf der Druckerrückseite anschließen. Das andere Kabelende mit dem Netzwerkanschluss verbinden.
3. Wenn der Drucker mit einem Fax ausgestattet ist, das Gerät über ein Standard-RJ11-Kabel an eine funktionierende Telefonleitung anschließen.
4. Den Drucker einschalten.

Faxanschluss

Den Drucker über ein Standard-RJ11-Kabel, Nr. 26 American Wire Gauge (AWG) oder größer, an die Telefonleitung anschließen.

Ersteinrichtung des Druckers

Die Ersteinrichtung muss abgeschlossen sein, bevor die Druckersoftware installiert werden kann. Wenn der Drucker nocht nicht eingeschaltet und konfiguriert wurde, siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Installieren der Software

Dieser Abschnitt umfasst:

- Betriebssystemvoraussetzungen auf Seite 35
- Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows auf Seite 35
- Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Macintosh auf Seite 36
- UNIX- und Linux-Treiber auf Seite 39

Betriebssystemvoraussetzungen

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 oder höher
- Macintosh: OS X, Version 10.3 oder höher
- UNIX und Linux: siehe www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Windows

Damit alle Funktionen des Druckers verfügbar sind, sind folgende Schritte erforderlich:

- Installation des Druckertreibers
- Installation des Scantreibers

Installieren eines Netzwerkdruckers

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an das Stromnetz angeschlossen, eingeschaltet und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt.

Zum Installieren des Treibers folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation CD* (CD mit Software und Dokumentation) in das CD-Laufwerk des Computers einlegen.
2. Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet, es sei denn, die Autorun-Funktion wurde auf dem Computer deaktiviert.

   Hinweis: Wird das Installationsprogramm nicht gestartet, zum CD-Laufwerk wechseln und auf die Datei **Setup.exe** doppelklicken. Falls die *Software and Documentation CD* (CD mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers heruntergeladen werden.
3. Zur Auswahl einer anderen Sprache auf **Sprache** klicken, die gewünschte Sprache in der Liste auswählen und mit **OK** bestätigen.
4. Auf **Treiber installieren** und anschließend auf **Drucker- und Scan-Treiber installieren** klicken.
5. Auf **Akzeptieren** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
6. Den eigenen Drucker aus der Liste der gefundenen Drucker auswählen und auf **Installieren** klicken.

7. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:
   a. Auf die Option **IP-Adresse oder DNS-Name** oben im Fenster klicken.
   b. Die Adresse bzw. den Namen des Druckers eingeben und auf **Suchen** klicken. Wenn die IP-Adresse nicht angezeigt wird, siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers auf Seite 40.
   c. Erscheint der gewünschte Drucker in der Anzeige, auf **Weiter** klicken.
8. Den gewünschten Druckertreiber auswählen:
   - PostScript
   - PCL 5
   - PCL 6
9. Den gewünschten Scan-Treiber auswählen:
   - TWAIN
   - WIA
   - Xerox Scan-Dienstprogramm
10. Auf **Installieren** klicken.
11. Nach Abschluss der Installation auf **Fertig stellen** klicken.

Installieren von Treibern und Dienstprogrammen – Macintosh

Damit alle Funktionen des Druckers verfügbar sind, sind folgende Schritte erforderlich:

- Installation der Drucker- und Scantreiber
- Ggf. Hinzufügen des Druckers

Vor der Treiberinstallation sicherstellen, dass der Drucker an das Stromnetz angeschlossen, eingeschaltet und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist sowie über eine gültige IP-Adresse verfügt.

Drucker- und Scantreiber

Hinweis: Drucker- und Scantreiber werden gleichzeitig installiert.

Zum Installieren von Drucker- und Scantreiber folgendermaßen vorgehen:

1. *Software and Documentation CD* (CD mit Software und Dokumentation) in das CD-Laufwerk des Computers einlegen.

   Hinweis: Falls die *Software and Documentation CD* (CD mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können aktuelle Treiber unter **www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers** heruntergeladen werden.

2. Den Mac-Ordner, dann den Ordner für Mac OS 10.3+Universal PS öffnen.
3. Die Datei "WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg" öffnen.
4. Die CD "WorkCentre 7755_7765_7775" öffnen.
5. Dreimal auf **Weiter** klicken.
6. Auf **Einverstanden** klicken, um den Lizenzvertrag zu akzeptieren.
7. Auf den Datenträger für die Installation, anschließend auf **Fortfahren** und dann auf **Installieren** klicken.
8. Das Kennwort eingeben und auf **OK** klicken.

9. Erscheint der Drucker nicht in der Liste, wie folgt vorgehen:
   a. Auf die Schaltfläche **Netzwerkadresse oder Namen des Druckers manuell eingeben** oben im Fenster klicken.
   b. Die Adresse bzw. den Namen eingeben und warten, während der Suchvorgang läuft. Wenn die IP-Adresse des Druckers nicht bekannt ist, siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers auf Seite 40.
   c. Auf **Weiter** klicken.
10. Auf **OK** klicken, um die Meldung zur Druckwarteschlange zu bestätigen.
11. Bei Bedarf die Kontrollkästchen **Drucker als Standard einrichten** und **Testseite drucken** markieren.
12. Auf **Weiter** und dann auf **Schließen** klicken.
13. Im Apple-Menü die Option **Systemeinstellungen** und anschließend **Drucken & Faxen** öffnen.
14. Auf das Register **Drucken** klicken, den Drucker in der Liste auswählen und auf **Drucker-Dienstprogramm** klicken.
15. Auf **Installierbare Optione** klicken, dann bestätigen, dass die am Drucker installierten Optionen angezeigt werden.
16. Falls Änderungen vorgenommen werden, auf **Änderungen aktivieren** klicken, das Fenster schließen und die Systemeinstellungen verlassen.

Der Drucker ist nun betriebsbereit.

Hinzufügen des Druckers für OS X Version 10.3

1. Den Ordner **Programme** und dann den Ordner **Dienstprogramme** öffnen.
2. Das **Drucker-Dienstprogramm** öffnen.
3. Auf **Hinzufügen** klicken.
4. Sicherstellen, dass das erste Dropdown-Menü auf **Rendezvous** für eine Netzwerkverbindung gesetzt ist.
5. Den Drucker markieren.
6. Im Dropdown-Menü **Druckermodell** den Eintrag **Xerox** auswählen.
7. In der Liste das gewünschte Druckermodell auswählen.
8. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken.

   Hinweis: Wurde der Drucker nicht vom Netzwerk erkannt, prüfen, dass er eingeschaltet ist und dass das Ethernet-Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.

   Falls die Verbindung über die IP-Adresse des Druckers hergestellt werden soll:

1. Den Ordner **Programme** und dann den Ordner **Dienstprogramme** öffnen.
2. Das **Drucker-Dienstprogramm** öffnen.
3. Auf **Hinzufügen** klicken.
4. Sicherstellen, dass das erste Dropdown-Menü auf IP-Druck gesetzt ist.
5. Im Dropdown-Menü "Druckertyp" die Option **LPD/LPR**, **IPP** oder **Socket/HP Jet Direct** auswählen.
6. Die IP-Adresse des Druckers im Feld **Druckeradresse** eintragen.
7. Im Dropdown-Menü **Druckermodell** den Eintrag **Xerox** auswählen.
8. In der Liste das gewünschte Druckermodell auswählen.
9. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken.

Hinzufügen des Druckers für OS X Version 10.4

1. Ein Suchfenster öffnen, auf den Ordner **Programme** und dann auf **Systemeinstellungen** klicken.

   Hinweis: Wenn das Systemeinstellungsprogramm im Dock angezeigt wird, auf das Symbol zum Öffnen der Systemeinstellungen klicken.
2. Auf **Drucken & Faxen** und anschließend auf **Drucken** klicken.
3. Unterhalb der Liste der erkannten Drucker auf die Plusschaltfläche (+) klicken.
4. Im Fenster **Druckerübersicht** auf **Standard-Browser** klicken.
5. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.

   Hinweis: Wurde der Drucker nicht vom Netzwerk erkannt, prüfen, dass er eingeschaltet ist und dass das Ethernet-Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.

   Falls die Verbindung über die IP-Adresse des Druckers hergestellt werden soll:
1. Im Ordner "Programme" die **Systemeinstellungen** öffnen.
2. **Drucken & Faxen** öffnen und die Registerkarte **Drucken** auswählen.
3. Unterhalb der Liste der erkannten Drucker auf die Plusschaltfläche (+) klicken.
4. Im Druckerübersicht-Fenster auf **IP-Drucker** klicken.
5. In der Protokoll-Liste die Option **IPP**, **Line Printer Daemon (LPD)** oder **HP Jet Direct - Socket** auswählen.
6. Die IP-Adresse des Druckers im Feld **Adresse** eingeben.
7. Einen Namen für den Drucker eingeben.
8. Einen Standort für den Drucker eingeben.
9. In der Dropdown-Liste **Drucken mit** den Eintrag **Xerox** auswählen.
10. Den Drucker in der Liste auswählen.
11. Auf **Hinzufügen** klicken.

Hinzufügen des Druckers für OS X Version 10.5

1. Den Ordner **Programme** öffnen und dann auf **Systemeinstellungen** doppelklicken.
2. Auf **Drucken & Faxen** klicken.
3. Unterhalb der Liste der installierten Drucker auf die Plusschaltfläche (+) klicken.
4. Die IP-Adresse oder den Hostnamen des Druckers angeben, der hinzugefügt werden soll.
5. Einen Warteschlangennamen für den Drucker eintragen oder das Feld leer lassen, wenn die Standardwarteschlange verwendet werden soll.
6. Den Drucker in der Liste auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.

   Hinweis: Wurde der Drucker nicht vom Netzwerk erkannt, prüfen, dass er eingeschaltet ist und dass das Ethernet-Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.

   Falls die Verbindung über die IP-Adresse des Druckers hergestellt werden soll:
1. Im Ordner "Programme" im Dock auf das Symbol **Systemeinstellungen** klicken.
2. Auf **Drucken & Faxen** klicken.
3. Unterhalb der Liste der installierten Drucker auf die Plusschaltfläche (+) klicken.
4. Auf **IP-Drucker** klicken.

5. In der Protokoll-Liste die Option **IPP**, **Line Printer Daemon (LPD)** oder **HP Jet Direct -Socket** auswählen.
6. Die IP-Adresse des Druckers im Feld **Adresse** eingeben.
7. Einen Namen für den Drucker eingeben.
8. Einen Standort für den Drucker eingeben.
9. In der Dropdown-Liste **Drucken mit** den gewünschten Treiber auswählen.
10. Das zutreffende Druckermodell in der Liste auswählen.
11. Auf **Hinzufügen** klicken.

UNIX- und Linux-Treiber

Unterstützte UNIX- und Linux-Treiber sind verfügbar unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Andere Treiber

Die folgenden nur für Windows verfügbaren Treiber sind erhältlich unter: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers.

- **Xerox Global Print Driver**™ für PCL: Ermöglicht das Drucken auf beliebigen PCL-Druckern im Netzwerk, unabhängig vom Hersteller. Bei der Installation des Druckers wird dieser Treiber automatisch eingerichtet.
- **Xerox Mobile Express Driver**™ für PCL: Ermöglicht das Drucken auf beliebigen PCL-Druckern im Netzwerk, unabhängig vom Hersteller. Er wird bei jeder Druckanforderung automatisch für den gewählten Drucker eingerichtet. Benutzer, die häufig an dieselben Orte reisen und dort drucken, können die Einstellungen für die dortigen Drucker im Treiber speichern.

Verwenden von CentreWare Internet-Services

Über CentreWare Internet-Services (CentreWare IS) ist ein Zugriff auf den integrierten Webserver des Druckers möglich. Dies ermöglicht eine einfache Verwaltung, Konfiguration und Überwachung des Druckers über einen Browser an einem vernetzten Computer. In CentreWare IS erhalten Administratoren einfachen Zugriff auf den Druckerstatus, die Konfiguration, Sicherheitseinstellungen und Diagnosefunktionen. Darüber hinaus können Benutzer spezielle Druckfunktionen verwenden, z. B. Drucken von gespeicherten Aufträgen.

CentreWare IS bietet folgende Funktionen:

- Überprüfung des Status von Verbrauchsmaterialien direkt vom Computer aus.
- Anhand von Auftragsprotokollen lassen sich Druckkosten zuordnen, und die Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien kann geplant werden.
- Abrufen von gescannten Dokumentdateien, die im Drucker gespeichert sind.
- Zugriff auf Online-Handbücher und Informationen zur technischen Unterstützung auf der Xerox-Website.

  Hinweis: Einige Druckerfunktionen müssen mithilfe von CentreWare IS aktiviert werden. Wenn der Systemadministrator den Drucker nicht freigegeben hat, muss sich der Benutzer als Administrator anmelden, um auf diese Einstellungen zugreifen zu können.

Voraussetzungen für CentreWare IS:

- Ein Browser und eine TCP/IP-Verbindung zwischen Drucker und Netzwerk (in Windows-, Macintosh- und UNIX-Umgebungen) sind erforderlich.
- Im Browser muss JavaScript aktiviert sein. Wenn JavaScript deaktiviert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und CentreWare IS funktioniert u. U. nicht richtig.
- Die Protokolle TCP/IP und HTTP müssen auf dem Drucker aktiviert sein.

Weitere Hinweise hierzu siehe *CentreWare IS-Hilfe* oder *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Ermitteln der IP-Adresse des Druckers

Zum Arbeiten mit CentreWare IS ist die IP-Adresse des Druckers erforderlich. Wenn die IP-Adresse nicht bekannt ist, den Konfigurationsbericht drucken. Die IP-Adresse des Druckers wird im Abschnitt für die allgemeinen Benutzerdaten oben links auf der Seite angegeben.

Zum Drucken des Konfigurationsberichts folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** öffnen und **Infoseiten** antippen.
3. **Konfigurationsbericht** und anschließend **OK** antippen.
4. Wenn der Bericht gedruckt wird, **Schließen** antippen.

Zugriff auf CentreWare IS

1. Den Browser am Computer starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers eingeben.
   Die Startseite von CentreWare IS wird eingeblendet.

Drucken

4

Die Themen in diesem Kapitel:

- Drucken – Überblick auf Seite 44
- Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45
- Einlegen der Druckmaterialien auf Seite 47
- Bedrucken von Spezialmaterialien auf Seite 57
- Auswählen der Druckoptionen auf Seite 60
- Duplexdruck auf Seite 65
- Auswählen des gewünschten Druckmaterials auf Seite 67
- Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen) auf Seite 68
- Drucken von Broschüren auf Seite 69
- Verwenden der Farbkorrektur auf Seite 72
- Schwarzweißausgabe auf Seite 76
- Leerblätter auf Seite 77
- Deckblätter auf Seite 78
- Sonderseiten auf Seite 80
- Skalierung auf Seite 82
- Aufdrucke auf Seite 83
- Drucken von Spiegelbildern auf Seite 85
- Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate auf Seite 86
- Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows auf Seite 87
- Drucken spezieller Auftragsarten auf Seite 88

Drucken – Überblick

1. Geeignetes Druckmaterial auswählen
2. Das Druckmaterial in den Behälter einlegen, dann am Steuerpult des Druckers Format, Farbe und Druckmaterialart eingeben.
3. Zum Aufrufen der Druckeinstellungen in den meisten Softwareanwendungen die Tastenkombination Strg+P (Windows) bzw. CMD+P (Macintosh).
4. Den Drucker aus der Liste auswählen.
5. Zum Aufrufen der Druckertreibereinstellungen **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (Windows) bzw. **Xerox-Funktionen** (Macintosh) auswählen. Der Name der Schaltfläche hängt davon ab, welche Anwendung verwendet wird.
6. Ggf. die Druckertreibereinstellungen ändern, dann auf **OK** klicken.
7. **Drucken** (im Dialogfeld "Drucken" der Anwendung) auswählen, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Siehe auch:

Einlegen der Druckmaterialien auf Seite 47
Auswählen der Druckoptionen auf Seite 60
Duplexdruck auf Seite 65
Bedrucken von Spezialmaterialien auf Seite 57

Zulässiges Druckmaterial

Dieser Abschnitt umfasst:

- Liste der empfohlenen Druckmaterialien auf Seite 45
- Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial auf Seite 45
- Nicht geeignetes Druckmaterial auf Seite 46
- Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial auf Seite 46

Auf dem Drucker kann eine Vielzahl verschiedener Druckmaterialarten verwendet werden. Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität und zur Vermeidung von Druckmaterialstaus die Richtlinien in diesem Abschnitt befolgen.

Die besten Druckergebnisse werden mit den für den Drucker spezifizierten Xerox Druckmaterial erzielt.

Liste der empfohlenen Druckmaterialien

Eine vollständige Liste der empfohlenen Druckmaterialien ist unter folgender Adresse verfügbar:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste empfohlener Druckmaterialien, USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste empfohlener Druckmaterialien, Europa)

Druckmaterialbestellung

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies bezogen werden.

Vorsicht: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier, nicht geeigneten Klarsichtfolien und anderen Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie). Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details können beim Xerox Partner in Erfahrung gebracht werden.

Allgemeine Richtlinien zum Einlegen von Druckmaterial

Diese Richtlinien beim Einlegen von Druckmaterial in die entsprechenden Behälter beachten:

- Nur empfohlene Xerox-Klarsichtfolien verwenden. Bei Verwendung anderer Klarsichtfolien kann die Druckqualität schwanken.
- Keine Etikettenbögen bedrucken, von denen bereits Etiketten entfernt wurden.
- Nur Papierumschläge verwenden. Umschläge nur einseitig bedrucken.
- Nicht zu viel Papier in die Behälter einlegen.
- Die Papierführungen auf das eingelegte Papier einstellen.
- Sicherstellen, dass nach dem Einlegen des Papiers die korrekte Materialart am Touchscreen des Druckers ausgewählt wurde. Falsche Einstellungen beeinträchtigen möglicherweise die Druckqualität.

Nicht geeignetes Druckmaterial

Der Drucker erlaubt die Verarbeitung einer Vielzahl unterschiedlicher Druckmaterialien. Einige Druckmaterialarten können allerdings zu einer Verringerung der Druckqualität, vermehrten Papierstaus oder Schäden am Drucker führen.

Folgendes Druckmaterial nicht verwenden:

- Raues oder poröses Material
- Papier für Tintenstrahldrucker
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Fotokopien
- Gefalztes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Ausschnitten oder Perforationen
- Geheftetes Papier
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern, rechtwinkligen Umschlaglaschen oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Gepolsterte Umschläge
- Kunststoffmaterialien mit Ausnahme der zulässigen Klarsichtfolien

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Gute Lagerungsbedingungen für Papier und andere Druckmaterialien tragen zu einer optimalen Druckqualität bei.

- Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz aufbewahren. Die meisten Druckmaterialien sind empfindlich gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich.
- Druckmaterial sollte möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Druckmaterial nicht auf Dachböden, in Küchen, Garagen oder Kellern aufbewahren. In solchen Räumen kann sich Feuchtigkeit sammeln.
- Druckmaterial flach auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken lagern.
- Nahrungsmittel und Getränke an Plätzen, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird, vermeiden.
- Versiegelte Verpackungen erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker öffnen. Papier in der Originalverpackung belassen. Die Verpackung der meisten kommerziellen Druckmaterialien enthält eine Auskleidung, die das Papier vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Einige Spezialmaterialien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Solche Druckmateralien erst aus der Tüte nehmen, wenn sie benötigt werden. Unbenutzte Druckmaterialien wieder in die Tüte geben und diese verschließen.

Einlegen der Druckmaterialien

Dieser Abschnitt umfasst:

- Behälter 1 oder 2 auf Seite 47
- Behälter 3 oder 4 auf Seite 49
- Zusatzzufuhr auf Seite 51
- Großraumbehälter auf Seite 53
- Umschläge auf Seite 55
- Teilregister auf Seite 56

Den für die zu verwendenden Druckmaterialien vorgesehenen Behälter auswählen. Die Zusatzzufuhr zum Bedrucken von Umschlägen im Format C4 und C5 und Registern verwenden. Weitere Hinweise siehe Liste der empfohlenen Druckmaterialien auf Seite 45.

Behälter 1 oder 2

In Behälter 1 und Behälter 2 können folgende Materialarten eingelegt werden:

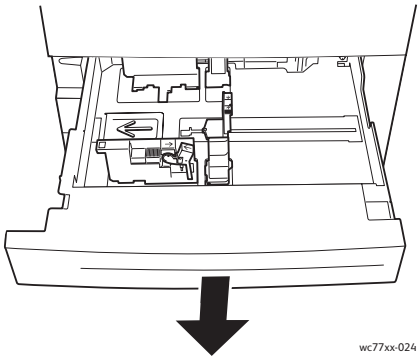
- Normalpapier
- Gelochtes Papier
- Klarsichtfolien
- Briefkopfpapier
- Karton
- Schwerer Karton
- Schwerer Karton (Rückseite)
- Umweltpapier
- Postpapier
- Etiketten
- Etiketten (Karton)
- Vorgedrucktes Papier
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton
- Hochglanzkarton (Rückseite)

In die Behälter 1 und 2 können maximal ca. 560 Blatt A5: 148 x 210 mm bis A3: 297 x 420 mm (von 5,5 x 8,5 Zoll bis 11 x 17 Zoll) à 75 g/m² (20 lb. Bond Papier) eingelegt werden.

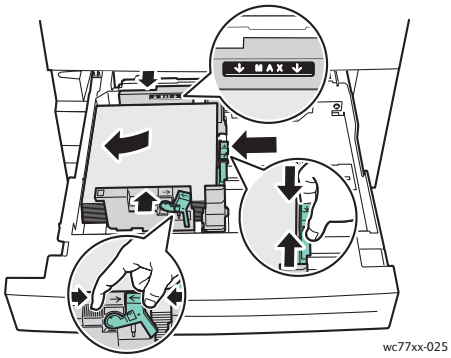
Behälter 1 und 2 nehmen Papier mit einem Gewicht von 64 g/m² bis 220 g/m² (17 lb. Bond bis 81 lb. Cover) auf.

Zum Einlegen von Druckmaterial in Behälter 1 oder 2 folgendermaßen vorgehen:

1. Behälter herausziehen.



2. Das Papier vor dem Einlegen in die Behälter auffächern, um aneinander haftende Blätter zu trennen. Dadurch werden Druckmaterialstaus verhindert.
3. Ggf. die Papierführungen weiter öffnen. Zum Verschieben der Führungen die oben liegenden Reiter zusammendrücken und die Führung an die gewünschte Position bringen. Dann die Reiter loslassen.

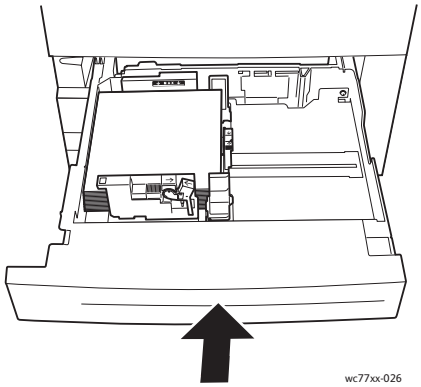


Das Druckmaterial an der linken Seite des Behälters anlegen.

Hinweise:

- Vorgedrucktes Papier (Längsseitenzufuhr) so einlegen, dass die zu bedruckende Seite unten ist und die Oberkante zur Vorderseite des Behälters zeigt.
- Vorgedrucktes Papier (Schmalseitenzufuhr) so einlegen, dass die zu bedruckende Seite unten ist und die Oberkante zur linken Seite des Behälters zeigt.
- Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Druckmaterialstaus kommen.

4. Den Behälter vollständig einschieben.



5. Ggf. Materialformat, -art und -farbe am Touchscreen des Druckers auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
6. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

Behälter 3 oder 4

In Behälter 3 und Behälter 4 können folgende Materialarten eingelegt werden:

- Normalpapier
- Gelochtes Papier
- Klarsichtfolien
- Briefkopfpapier
- Karton
- Schwerer Karton
- Schwerer Karton (Rückseite)
- Umweltpapier
- Postpapier
- Etiketten
- Etiketten (Karton)
- Vorgedrucktes Papier
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton
- Hochglanzkarton (Rückseite)

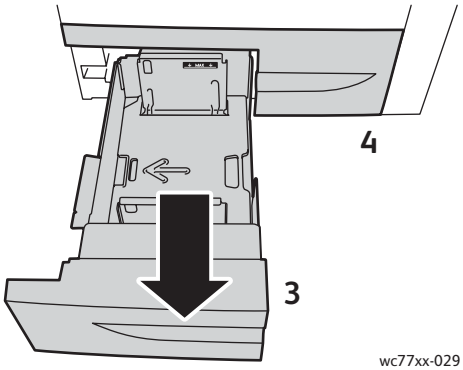
In Behälter 3 können maximal ca. 560 Blatt A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) à 75 g/m² eingelegt werden.

In Behälter 4 können maximal ca. 1270 Blatt A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) à 75 g/m² (20 lb. Bond Papier) eingelegt werden.

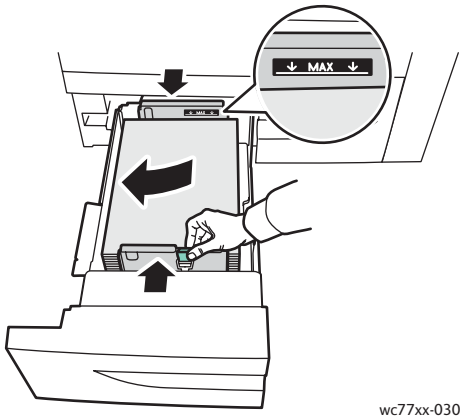
Behälter 3 und 4 nehmen Papier mit einem Gewicht von 64 g/m² bis 220 g/m² (17 lb. Bond bis 81 lb. Cover) auf.

Druckmaterial in Behälter 3 oder 4 einlegen:

1. Behälter herausziehen.



2. Das Papier vor dem Einlegen in die Behälter auffächern, um aneinander haftende Blätter zu trennen. Dadurch werden Druckmaterialstaus verhindert.
3. Ggf. die Papierführungen weiter öffnen. Zum Verschieben der Führungen die oben liegenden Reiter zusammendrücken und die Führung an die gewünschte Position bringen. Dann die Reiter loslassen.

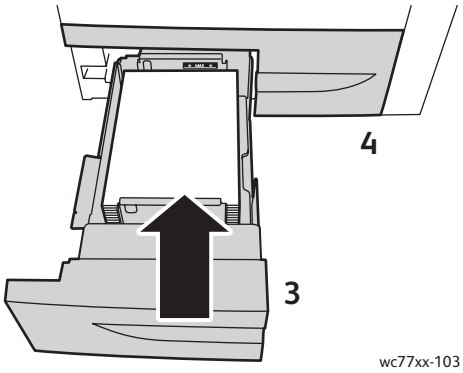


Das Druckmaterial an der linken Seite des Behälters anlegen.

Hinweise:

- Vorgedrucktes Papier so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach unten weist und die Oberkante zur Vorderseite des Behälters zeigt.
- Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Druckmaterialstaus kommen.

4. Den Behälter vollständig einschieben.



5. Ggf. Materialart oder -farbe am Touchscreen des Druckers auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
6. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr kann für verschiedene Materialarten und benutzerdefinierte Formate verwendet werden. Sie ist vornehmlich für kleine Auflagen mit Sondermaterialien vorgesehen. Die Zusatzzufuhr befindet sich an der linken Geräteseite. Für größere Formate kann sie ausgeklappt werden. Nach dem Einlegen von Druckmaterial sicherstellen, dass die Druckmaterialeinstellung der Zusatzzufuhr am Touchscreen dem eingelegten Material entspricht.

In die Zusatzzufuhr können folgende Materialarten eingelegt werden:

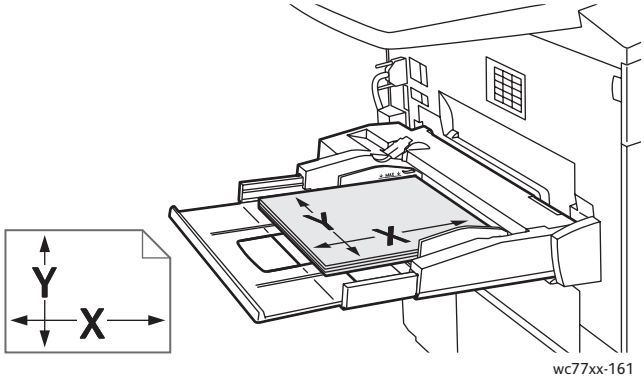
- Normalpapier
- Gelochtes Papier
- Klarsichtfolien
- Briefkopfpapier
- Karton
- Schwerer Karton
- Schwerer Karton Plus
- Schwerer Karton (Rückseite)
- Umweltpapier
- Postpapier
- Etiketten
- Etiketten (Karton)
- Etiketten (schwerer Karton)
- Vorgedrucktes Papier
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton
- Schwerer Hochglanzkarton
- Hochglanzkarton (Rückseite)

- Teilregister
- Umschläge

In die Zusatzzufuhr können maximal ca. 280 Blatt à 75 g/m² (20 lb. Bond Papier) eingelegt werden.

Die Zusatzzufuhr nimmt folgende Formate auf: X: 148 bis 488 mm (5,8 bis 19,2 Zoll); Y: 100 bis 330 mm (3,9 bis 13 Zoll).

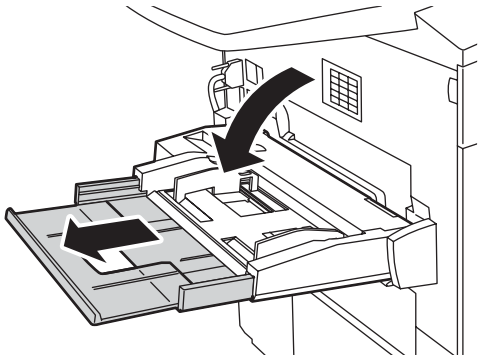
In die Zusatzzufuhr kann Papier eines Gewichts von 64 g/m² bis 300 g/m² (17 lb. Bond bis 111 lb. Cover) eingelegt werden.



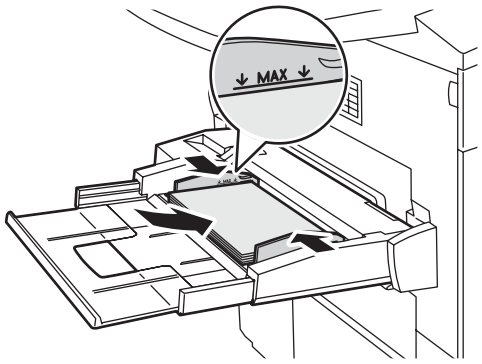
wc77xx-161

Zum Einlegen von Druckmaterial in die Zusatzzufuhr folgendermaßen vorgehen:

1. Zusatzzufuhr aufklappen. Bei Verwendung von größerem Papier Fachverlängerung bis zum Anschlag herausziehen.


wc77xx-027

2. Druckmaterial einlegen (LSZ oder SSZ). Größere Formate müssen mit der Schmalseite voraus zugeführt werden.



wc77xx-028

3. Die Druckmaterialführungen so einstellen, dass sie die Kanten des Druckmaterialstapels gerade berühren.

   Hinweise:

   - Vorgedrucktes Papier (Schmalseitenzufuhr) so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist und die Oberkante zur rechten Seite des Behälters zeigt.
   - Vorgedrucktes Papier (Längsseitenzufuhr) so einlegen, dass die zu bedruckende Seite oben ist und die Oberkante zur Rückseite des Behälters zeigt.
   - Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten. Ansonsten kann es zu Druckmaterialstaus kommen.

4. Ggf. Materialformat, -art und -farbe am Touchscreen des Druckers auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
5. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

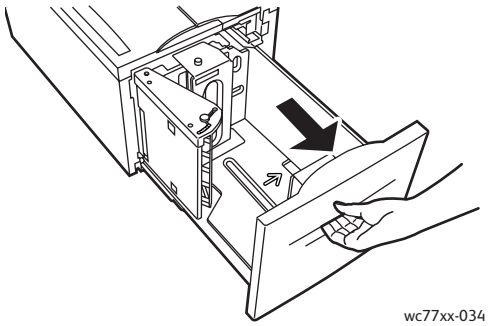
Großraumbehälter

In den Großraumbehälter können folgende Materialarten eingelegt werden:

- Normalpapier
- Gelochtes Papier
- Briefkopfpapier
- Karton
- Schwerer Karton
- Schwerer Karton (Rückseite)
- Umweltpapier
- Postpapier
- Etiketten
- Etiketten (Karton)
- Vorgedrucktes Papier
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton
- Hochglanzkarton (Rückseite)

In den Großraumbehälter können maximal ca. 2000 Blatt A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 Zoll) à 75 g/m² (20 lb. Bond Papier) eingelegt werden.

1. Behälter herausziehen.

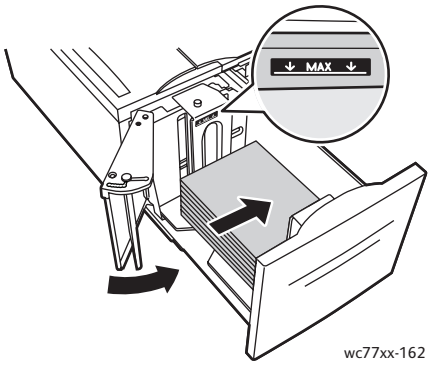


2. Das Papier vor dem Einlegen in die Behälter auffächern, um aneinander haftende Blätter zu trennen. Dadurch werden Druckmaterialstaus verhindert.

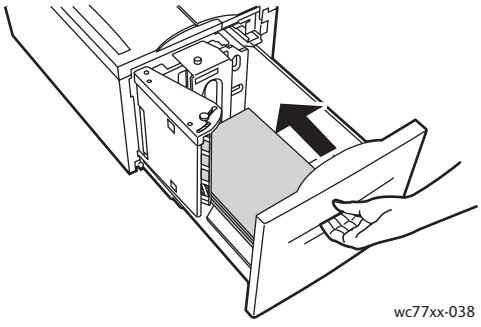
   Das Druckmaterial an der rechten Seite des Behälters anlegen.

   Hinweise:

   - Vorgedrucktes Papier so einlegen, dass die zu bedruckende Seite nach oben weist und die Oberkante zur Vorderseite des Behälters zeigt.
   - Um Papierstaus zu vermeiden, darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.



3. Den Behälter vollständig in die Zuführung einschieben.



4. Ggf. Materialart oder -farbe am Touchscreen des Druckers auswählen, dann **Bestätigen** antippen.
5. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

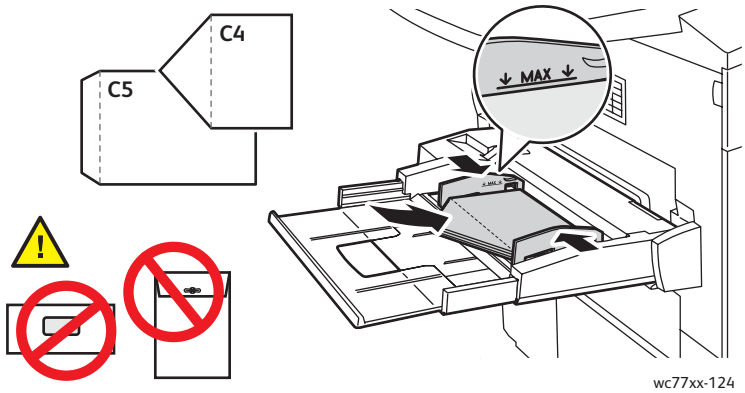
Umschläge

Umschläge können nur in die Zusatzzufuhr eingelegt werden.

In die Zusatzzufuhr können Umschläge im Format C5 (229 mm x 324 mm) und Umschläge im Format C4 (162 mm x 229 mm) eingelegt werden.

Zum Einlegen der Umschläge in die Zusatzzufuhr folgendermaßen vorgehen:

1. Umschläge in die Zusatzzufuhr so einlegen, dass die Klappe **vom Einzug weg zeigt**, **offen ist** und **unten liegt**.



2. Die Druckmaterialführungen so einstellen, dass sie die Kanten der Umschläge gerade berühren.

   Hinweis: Um Druckmaterialstaus zu vermeiden, darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.

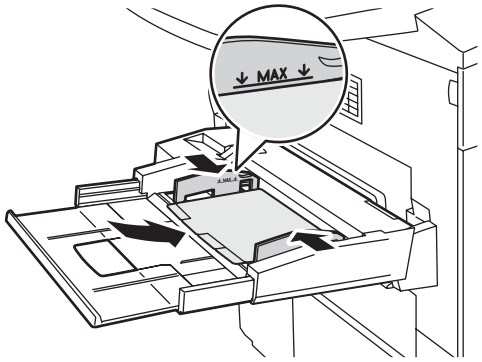
3. Das Umschlagformat am Touchscreen des Druckers auswählen, dann **Bestätigen** antippen.

Teilregister

Teilregister können nur in die Zusatzzufuhr eingelegt werden.

Zum Einlegen von Teilregistern in die Zusatzzufuhr folgendermaßen vorgehen:

1. Die Teilregister in die Zusatzzufuhr so einlegen, dass die Registerreiter **vom Einzug weg zeigen** und **oben liegen**.



wc77xx-163

2. Die Druckmaterialführungen so einstellen, dass sie die Kanten der Teilregister gerade berühren.

   Hinweis: Um Papierstaus zu vermeiden, darauf achten, dass die Füllhöhenmarkierung nicht überschritten wird.

3. Am Touchscreen des Druckers folgende Einstellungen vornehmen:
   - Im Formatmenü **Benutzerdefiniert** auswählen, dann das Format der Teilregister einschließlich der Registerbreite eingeben.
   - Im Materialmenü **Teilregister** auswählen, dann die Anzahl der Registerblätter im Registermaterialsatz eingeben.
   - **Bestätigen** antippen.
4. Wurde die Druckmaterialart nicht geändert, am Touchscreen **Bestätigen** antippen.

   Hinweis: Registerblatt eins muss oben liegen. Teilweise verwendete Registermaterialsätze vor dem Drucken eines neuen Teilregisterauftrags aus der Zusatzzufuhr entfernen.

Bedrucken von Spezialmaterialien

Dieser Abschnitt umfasst:

- Klarsichtfolien auf Seite 57
- Umschläge auf Seite 58
- Etiketten auf Seite 58
- Hochglanzpapier auf Seite 59
- Benutzerdefinierte Materialformate auf Seite 59

Klarsichtfolien

Zum Bedrucken von Klarsichtfolien die Behälter 1, 2, 3, 4 und 5 (Zusatzzufuhr) verwenden. Zur Erzielung der optimalen Druckqualität die von Xerox empfohlenen Klarsichtfolien verwenden.

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies bezogen werden.

Vorsicht: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Druckmaterial verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie). Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details können beim Xerox Partner in Erfahrung gebracht werden.

Siehe auch:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Liste empfohlener Druckmaterialien, USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Liste empfohlener Druckmaterialien, Europa)

Richtlinien

- Vor dem Einlegen von Klarsichtfolien sämtliches Druckmaterial aus dem Behälter entfernen.
- Klarsichtfolien mit beiden Händen und nur an den Rändern anfassen. Die Druckqualität kann sonst durch Fingerabdrücke oder Knicke beeinträchtigt werden.
- Nicht mehr als 20 Klarsichtfolien einlegen. Wenn zu viele Folien eingelegt werden, können dadurch Staus verursacht werden.
- Klarsichtfolien in die Zusatzzufuhr mit der **zu bedruckenden Seite nach oben** und in Behälter 1, 2, 3 oder 4 mit der **zu bedruckenden Seite nach unten** einlegen.
- Keine Klarsichtfolien mit Streifen an der Seite verwenden.
- Folien nicht auffächern.
- Nach dem Einlegen der Folien am Touchscreen Materialart ändern.
- Entweder im Druckertreiber **Klarsichtfolie** als Materialart auswählen oder den Behälter auswählen, in den die Klarsichtfolien eingelegt wurden.

Umschläge

Umschläge können nur über die Zusatzzufuhr bedruckt werden.

Richtlinien

- Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Umschläge einer anderen Marke nehmen, wenn das Ergebnis nicht zufriedenstellend ist.
- Druckmaterial in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit lagern.
- Unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung aufbewahren, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigt und zu Knitterfalten führt. Eine hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Keine gepolsterten Umschläge verwenden. Darauf achten, dass die Umschläge flach liegen.
- Entweder im Druckertreiber **Umschlag** als Materialart oder die Zusatzzufuhr als Papierzufuhr auswählen.

  Hinweis: Beim Bedrucken von Umschlägen können Knitterfalten oder Auswölbungen auftreten.

  Vorsicht: Um Druckerschäden zu vermeiden, keine Umschläge mit Fenstern oder Klammern verwenden. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Wartungsvertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details können beim Xerox Partner in Erfahrung gebracht werden.

Etiketten

Zum Bedrucken von Etiketten die Behälter 1, 2, 3, 4 und 5 (Zusatzzufuhr) verwenden.

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies bezogen werden.

Richtlinien

- Etiketten verwenden, die für Laserdrucker geeignet sind.
- Keine Etiketten aus Vinyl verwenden.
- Keine gummierten Etiketten verwenden.
- Nur eine Seite des Etikettenbogens bedrucken.
- Nur Bögen verwenden, auf denen kein Etikett fehlt. Ansonsten besteht die Gefahr einer Beschädigung des Geräts.
- Nicht benutzte Etiketten liegend in der Originalverpackung aufbewahren. Die Etiketten erst aus der Originalverpackung nehmen, wenn sie benötigt werden. Nicht verwendete Bögen in die Originalverpackung zurücklegen und diese verschließen.
- Etiketten nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen aufbewahren. Andernfalls kann es zu Staus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.

- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu einer Wellung der Etikettenbögen führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Etiketten (schwerer Karton) können nur in die Zusatzzufuhr eingelegt werden.
- Entweder im Druckertreiber **Etiketten**, **Etiketten (Karton)** bzw. **Etiketten (schwerer Karton)** als Materialart oder den Behälter auswählen, in den die Etiketten eingelegt wurden.

Hochglanzpapier

Hochglanzpapier in die Behälter 1, 2, 3, 4 und 5 (Zusatzzufuhr) einlegen.

Papier und anderes Druckmaterial können beim Xerox Partner oder über www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies bezogen werden.

Richtlinien

- Die versiegelte Verpackung erst öffnen, wenn das Hochglanzpapier in den Drucker eingelegt werden soll.
- Das Hochglanzpapier in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton belassen, bis sie benötigt werden.
- Alle anderen Druckmaterialien aus dem Behälter nehmen, bevor das Hochglanzpapier eingelegt wird.
- Nur die benötigte Anzahl von Hochglanzseiten einlegen und nicht verbrauchtes Hochglanzpapier nach dem Ende des Druckvorgangs wieder aus dem Behälter nehmen. Nicht verwendetes Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung aufbewahren.
- Druckmaterialvorrat regelmäßig erneuern. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu Papierwellung führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Entweder im Druckertreiber **Hochglanzpapier**, **Hochglanzkarton** bzw. **Schwerer Hochglanzkarton** als Materialart oder den Behälter auswählen, in den das Hochglanzpapier eingelegt wurde.

Benutzerdefinierte Materialformate

Neben der breiten Vielfalt an Standardmaterialformaten, die zum Drucken verwendt werden können, kann auch auf benutzerdefiniertem Papier innerhalb der folgenden Maße und Gewichte gedruckt werden.

	Einseitiger Druck	Manueller Duplexdruck	Automatischer Duplexdruck
Kurze Kante	100–330 mm	100–330 mm	139.7–330 mm
Lange Kante	148–488 mm	148–488 mm	182–488 mm
Gewicht	64–300 g/m²	64–300 g/m²	64–176 g/m²

Auswählen der Druckoptionen

Druckoptionen im Druckertreiber werden als **Druckeinstellungen** unter Windows und **Xerox-Funktionen** unter Macintosh angegeben. Druckoptionen umfassen Einstellungen für Seitenaufdruck, Seitenlayout und Druckqualität.

- Druckoptionen für Windows auf Seite 60
- Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows) auf Seite 61
- Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows) auf Seite 62
- Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows) auf Seite 62
- Auswahl von Endverarbeitungsoptionen (Windows) auf Seite 62
- Druckoptionen für Macintosh auf Seite 63
- Auswahl von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Macintosh) auf Seite 63
- Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh) auf Seite 64
- Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Macintosh) auf Seite 64

Druckoptionen für Windows

Die folgende Tabelle enthält die Druckoptionen der einzelnen Registerkarten im Fenster der Druckeinstellungen:

Registerkarte	PostScript-Druckoptionen	PCL 6-Druckoptionen
Material/Ausgabe	• Auftragsart • Auswahl von Materialformat, -farbe, -art und -behälter • Klarsichtfolientrennblätter • Seitenaufdruck • Endverarbeitung (falls Finisher installiert ist) • Druckqualität • Ausgabeeinheit	• Auftragsart • Auswahl von Materialformat, -farbe, -art und -behälter • Klarsichtfolientrennblätter • Seitenaufdruck • Endverarbeitung (falls Finisher installiert ist) • Druckqualität • Ausgabeeinheit
Sonderseiten	• Deckblätter • Leerblätter • Sonderseiten	• Deckblätter • Leerblätter • Sonderseiten
Farboptionen (Farbkorrektur)	• Automatische Farbe • Schwarzweiß-Konvertierung • Farbanpassungen	• Farbe • Schwarzweiß-Konvertierung • Aus
Layout/Aufdrucke	• Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen) • Broschürenlayout • Bildausrichtung • Seitenaufdruck • Aufdruck	• Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen) • Broschürenlayout • Bildausrichtung • Seitenaufdruck • Aufdruck

Registerkarte	PostScript-Druckoptionen	PCL 6-Druckoptionen
Erweitert	Material/Ausgabe • Auflage • Sortieren • Ausgabe • Begleitblatt • Versatz • Zufuhrkante Bildoptionen • Bild um 180° drehen • Verkleinern/Vergrößern • Ränder • Gespiegelte Ausgabe • PostScript-Weitergabe • Farbkonfiguration Broschürenlayout • Bildreihenfolge Erweiterte Druckfunktionen Schriftartenersetzung Laden von Schriftarten PostScript-Ausgabe PostScript-Sprachversion PostScript-Fehlerverwaltung	Material/Ausgabe • Auflage • Sortieren • Ausgabeoptionen • Begleitblatt • Versatz • Zufuhrkante Bildoptionen • Bild um 180° drehen • Verkleinern/Vergrößern • Ränder Broschürenlayout • Bildreihenfolge Erweiterte Druckfunktionen Schriftartenersetzung Laden von Schriftarten
Für jede Registerkarte steht Hilfetext zur Verfügung. Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern können über die Schaltfläche **Hilfe** auf den einzelnen Registerkarten links unten aufgerufen werden.		

Einstellen der Standarddruckoptionen (Windows)

Die im Fenster "Druckeinstellungen" vorgenommenen Einstellungen werden unabhängig davon verwendet, aus welcher Anwendung ein Druckauftrag abgesendet wird. In diesem Fenster können demnach die am häufigsten verwendeten Einstellungen vorgegeben werden, sodass sie nicht bei jedem Druckauftrag neu eingestellt werden müssen.

Beispiel: Wenn das Papier in der Regel beidseitig bedruckt werden soll, "2-seitig" in den Druckeinstellungen angeben.

Druckeinstellungen ändern:

1. Auf **Start** klicken, **Einstellungen** auswählen und dann auf **Drucker und Faxgeräte** klicken.
2. Im Ordner **Drucker und Faxgeräte** auf dem Druckersymbol mit der rechten Maustaste klicken, dann **Druckeinstellungen** auswählen.
3. Die Registerkarten im Fenster **Druckeinstellungen** nacheinander öffnen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und dann auf **OK** klicken.

   Hinweis: Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern können über die Schaltfläche **Hilfe** auf den einzelnen Registerkarten links unten aufgerufen werden.

Auswählen der Druckoptionen für einen bestimmten Auftrag (Windows)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Druckeinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus **Optimiert** für ein Dokument verwendet werden, diese Einstellung vor dem Drucken wählen.

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen, das Dialogfeld **Drucken** auswählen (Strg+P in den meisten Anwendungen).
2. Den Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken, um das Fenster **Druckeinstellungen** zu öffnen. In einigen Anwendungen heißt dieser Schaltfläche **Voreinstellungen**. Die gewünschten Einstellungen im Fenster **Druckeinstellungen** vornehmen.
3. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern und das Fenster **Druckeinstellungen** zu schließen.
4. Den Auftrag drucken.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Windows)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Unten im Fenster **Druckeinstellungen** auf **Profil** klicken, dann auf **Speichern unter** klicken.
2. Namen für die Einstellungen eingeben, dann auf **OK** klicken. Die Einstellungen sind damit gespeichert und werden in der Auftragsprofilliste angezeigt. Sie können künftig durch einfache Auswahl des Namens aktiviert werden.

Auswahl von Endverarbeitungsoptionen (Windows)

Ist der erweiterte Finisher, der Professional-Finisher oder die Standardendverarbeitung für den Drucker installiert, können Endverarbeitungsoptionen im Druckertreiber ausgewählt werden.

Zum Auswählen der Endverarbeitungsfunktionen in den PostScript- und PCL-Druckertreibern folgendermaßen vorgehen:

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil rechts neben dem Abschnitt **Endverarbeitung** klicken, dann die gewünschten Endverarbeitungsoptionen auswählen.

Druckoptionen für Macintosh

Die Optionen des PostScript-Druckertreibers für Macintosh sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Registerkarte	Aufdruck
Material/Ausgabe	Auftragsart Auswahl von Materialformat, -farbe, -art und -behälter Klarsichtfolientrennblätter Seitenaufdruck Druckqualität Endverarbeitung (falls Finisher installiert ist) Ausgabeeinheit
Sonderseiten	Deckblätter Leerblätter Sonderseiten
Bildqualität	RGB-Quellfarbe CMYK-Quellfarbe Ausgabefarbkorrektur Invertieren
Layout/Aufdrucke	Broschürenlayout Umrandung Aufdruck
Erweitert	Broschüren-Bildreihenfolge Ausgabeoptionen Begleitblatt Versatz Echte Graustufen-Grafiken Gespiegelte Ausgabe Optimale Druckqualität

Auswahl von Optionen für einen bestimmten Auftrag (Macintosh)

Um spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag zu verwenden, die Treibereinstellungen entsprechend ändern, bevor der Auftrag an den Drucker gesendet wird.

1. Dokument öffnen und auf **Ablage**, **Drucken** klicken.
2. Drucker in der Liste **Drucker** auswählen.
3. Im Menü **Kopien & Seiten Xerox-Funktionen** auswählen.
4. Die gewünschten Druckoptionen in den Dropdown-Listen auswählen.
5. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Speichern häufig verwendeter Einstellungen (Macintosh)

Häufig verwendete Einstellungen können in Form eines Auftragsprofils gespeichert und immer wieder verwendet werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Die gewünschten Einstellungen im Fenster **Drucken** auswählen.
2. Im Menü **Voreinstellungen** auf **Speichern unter** klicken, um die Einstellungen unter einem bestimmten Namen zu speichern.
3. Die Einstellungen werden gespeichert und in der Liste **Voreinstellungen** angezeigt. Zum Verwenden dieser Druckoptionen den Namen in der Liste auswählen.

Auswählen von Endverarbeitungsoptionen (Macintosh)

Ist der erweiterte Finisher, der Professional-Finisher oder die Standardendverarbeitung für den Drucker installiert, können Endverarbeitungsoptionen im Druckertreiber ausgewählt werden.

Zum Auswählen von Endverarbeitungsfunktionen im Macintosh-Druckertreiber folgendermaßen vorgehen:

1. Im Druckertreiber das Menü **Kopien & Seiten** auswählen, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Im Dialogfeld **Material/Ausgabe** auf den Pfeil rechts neben dem Abschnitt **Endverarbeitung** klicken, dann die gewünschten Endverarbeitungsoptionen auswählen.

Duplexdruck

- Automatischer Duplexdruck auf Seite 65
- Duplexdruck auf Seite 65
- Layoutoptionen beim Duplexdruck auf Seite 66

Automatischer Duplexdruck

Für den Duplexdruck muss geeignetes Papier verwendet werden. Vor dem 2-seitigen Drucken sicherstellen, dass die Materialart und das Papiergewicht geeignet sind.

Für den automatischen Duplexdruck kann Papier mit einem Gewicht von 64 bis 176 g/m² (17 bis 47 lb. Bond Papier) verwendet werden.

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck geeignet:

- Normalpapier
- Briefkopfpapier
- Karton
- Umweltpapier
- Postpapier
- Vorgedrucktes Papier

Die folgenden Druckmaterialien sind für den Duplexdruck nicht geeignet:

- Klarsichtfolien
- Umschläge
- Etiketten
- Spezialmaterialien wie z. B. Visitenkarten
- Schwerer Karton
- Hochglanzpapier
- Hochglanzkarton

Weitere Hinweise siehe Liste der empfohlenen Druckmaterialien auf Seite 45.

Duplexdruck

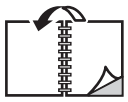
Die einzelnen Arbeitsschritte beim Duplexdruck sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Betriebssystem	Schritte
Windows 2000, XP, Vista oder Windows Server 2003	1. Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken. 2. Unter **Seitenaufdruck** die gewünschte Option auswählen: • **2-seitig** • **2-seitig, wenden Schmalseite**

Betriebssystem	Schritte
Mac OS X, Version 10.3 oder höher	1. Im Dialogfeld **Drucken** auf die Option **Xerox-Funktionen** klicken. 2. Unter **Seitenaufdruck** die gewünschte Option auswählen: • Auf **2-seitig** klicken. • Auf **2-seitig, wenden Schmalseite** klicken.

Layoutoptionen beim Duplexdruck

Bei Auswahl der Option "Duplexdruck" im Druckertreiber kann über das Seitenlayout festgelegt werden, wie die Seiten gedreht werden.

Hochformat		Querformat	
			
Hochformat 2-seitig	Hochformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig, wenden Schmalseite	Querformat 2-seitig

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** aktivieren.
3. **2-seitig** oder **2-seitig, wenden Schmalseite** auswählen.

Macintosh

1. In der Anwendung auf **Hochformat**, **Querformat** oder **Querformat, gedreht** klicken.
2. Im Menü **Kopien & Seiten** des Dialogfelds "Drucken" **Xerox-Funktionen** auswählen.
3. **2-seitig** oder **2-seitig, wenden Schmalseite** auswählen.

Auswählen des gewünschten Druckmaterials

Beim Senden eines Druckauftrags an den Drucker kann gewählt werden, ob der Drucker automatisch einen Behälter mit dem angegebenen Materialformat und der angegebenen Materialart und -farbe verwenden soll, oder ob ein bestimmter Behälter ausgewählt werden soll.

Auswählen des Druckmaterials in einem unterstützten Treiber

Windows

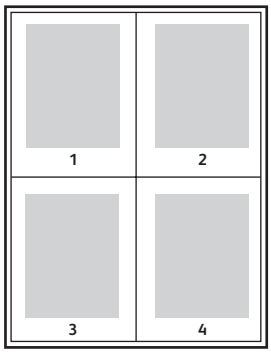
1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Zum Ändern der Materialart auf den Pfeil neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann die Materialart im Menü **Andere Art** auswählen.
3. Zum Ändern der Materialfarbe auf den Pfeil neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann die Materialfarbe im Menü **Andere Farbe** auswählen.
4. Zum Angeben eines Behälters auf den Pfeil neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann den Behälter im Menü **Nach Behälter auswählen** auswählen.
5. Zum Angeben eines Materialformats auf den Pfeil neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann **Anderes Format** auswählen. Im Menü **Materialformat** im Fenster **Materialformat** das Format auswählen, dann auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** das Menü **Kopien & Seiten** auswählen, dann auf **Papiereinuug** klicken.
2. Aus der Dropdown-Liste **Alle Seiten von** die Option **Automatisch** auswählen, wenn das Druckmaterial automatisch anhand der Anwendungseinstellungen ausgewählt werden soll. Alternativ kann hier eine bestimmte Druckmaterialart oder ein bestimmter Behälter ausgewählt werden.

Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)

Beim Drucken eines mehrseitigen Dokuments können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgegeben werden. Auf eine Seite können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Seiten gedruckt werden.



Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt in einem unterstützten Treiber

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. Auf **Seiten pro Blatt (Mehrfachnutzen)** klicken.
3. Auf die Schaltfläche klicken, um die Anzahl der Seiten festzulegen, die auf der Vorder- und Rückseite des Blatts erscheinen sollen.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** das Menü **Kopien & Seiten** auswählen, dann auf **Layout** klicken.
2. Anzahl der **Seiten pro Blatt** und **Seitenfolge** auswählen.

Drucken von Broschüren

Mit der Duplexfunktion können Dokumente als Broschüren gedruckt werden. Broschüren können auf jedem von der Duplexfunktion unterstützten Format gedruckt werden. Die Bilder werden automatisch verkleinert. Es werden vier Bilder pro Blatt (zwei auf jeder Seite) ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, sodass die Seiten anschließend zu einer Broschüre gefaltet und geheftet werden können.

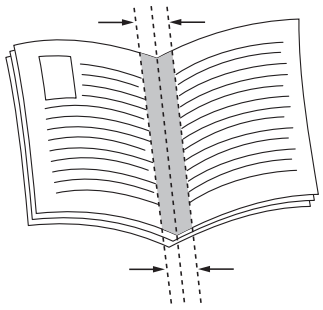
Hinweise:

- Für die automatische Falzfunktion ist der optionale Professional-Finisher oder die optionale Standardendverarbeitung erforderlich.
- Broschüren können mit Papier im A4-Format (210 mm x 297 mm) und im A3-Format (297 mm x 420 mm) erstellt werden.

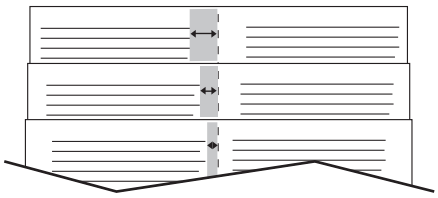
Beim Drucken von Broschüren können in unterstützten Treibern Werte für *Falzausgleich* und *Bundsteg* festgelegt werden.

- **Bundsteg**: Hiermit wird der horizontale Abstand (in Punkt) zwischen den Druckbildern festgelegt. Ein Punkt entspricht 0,35 mm.
- **Falzkorrektur**: Hiermit wird der Versatz des Druckbilds nach außen (in Zehntelpunkt) festgelegt. Mit dieser Option kann die Stärke des gefalzten Papiers ausgeglichen werden. Andernfalls wird der Inhalt der Broschürenseiten nach dem Falzen geringfügig nach außen verschoben. Es können Werte zwischen 0 und 1,0 Punkt gewählt werden.

Bundsteg



Falzkorrektur



Auswählen des Broschürendrucks in einem unterstützen Treiber mit Booklet-Maker

Windows

1. Im Druckertreiber die Registerkarte **Material/Ausgabe** auswählen, auf den Pfeil rechts neben **Endverarbeitung** klicken, dann **Broschürenerstellung** auswählen.
2. Im Fenster "Broschürenerstellung" unter **Broschürenendverarbeitung** einen der folgenden Optionen wählen:
   - **Aus**: kein Falz bzw. keine Heftung.
   - **Einbruchfalz**: Einbruchfalz, maximal 5 Blätter
   - **Einbruchfalz und Heften**: Einbruchfalz und Sattelheftung, maximal 15 Blätter.
3. Unter **Broschürenlayout** eine der folgenden Optionen wählen:
   - Wenn das Dokument als Broschüre vorformatiert ist, auf **Aus** klicken.
   - Damit der Drucker die Seiten als Broschüre druckt, auf **Broschürenlayout** klicken. Ggf. auf **Mit Umrandung** klicken.
4. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** das Kontrollkästchen **Automatische Auswahl** deaktivieren und mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
5. Die Werte für Falzausgleich und Bundsteg werden automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für Falzausgleich und Bundsteg auf die Pfeile klicken.
6. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Kopien & Seiten** auswählen, auf **Xerox-Funktionen** und dann auf **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil rechts neben **Endverarbeitung** klicken, dann **Broschürenerstellung** auswählen.
3. Im Dialogfeld "Broschürenerstellung" unter **Broschürenendverarbeitung** eine der folgenden Optionen wählen:
   - **Aus**: kein Falz bzw. keine Heftung.
   - **Einbruchfalz**: Einbruchfalz, maximal 5 Blätter
   - **Einbruchfalz und Heften**: Einbruchfalz und Sattelheftung, maximal 15 Blätter.
4. Unter **Broschürenlayout** einen der folgenden Vorgänge ausführen:
   - Wenn das Dokument als Broschüre vorformatiert ist, auf **Aus** klicken.
   - Damit der Drucker die Seiten als Broschüre druckt, auf **Broschürenlayout** klicken. Ggf. auf **Mit Umrandung** klicken.
5. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
6. Die Werte für Falzausgleich und Bundsteg werden automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für Falzausgleich und Bundsteg auf die Pfeile klicken.
7. Auf **OK** klicken.

Auswählen des Broschürendrucks in einem unterstützen Treiber ohne Booklet-Maker

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. Auf die Option **Broschürenlayout** klicken, dann **Broschürenoptionen** auswählen.
3. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
4. Die Werte für Falzausgleich und Bundsteg werden automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte auf die Pfeile klicken.
5. Auf **OK** klicken.
6. Falls gewünscht, **Mit Umrandung** aus der Dropdown-Liste auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Kopien & Seiten** auswählen, auf **Xerox-Funktionen** und dann auf **Layout/Aufdrucke** klicken.
2. Unter **Broschürenlayout** auf **Aktiviert** klicken.
3. Auf **Broschürenoptionen** klicken.
4. Das Materialformat wird automatisch ausgewählt. Zur manuellen Angabe des Materialformats unter **Broschürenformat** das Kontrollkästchen **Automatische Auswahl** deaktivieren und mit dem Pfeil nach unten das Materialformat auswählen.
5. Die Werte für Falzausgleich und Bundsteg werden automatisch festgelegt. Zur manuellen Angabe der Werte für Falzausgleich und Bundsteg auf die Pfeile klicken.
6. Auf **OK** klicken.
7. Ggf. auf **Umrandung drucken** klicken.

Verwenden der Farbkorrektur

Dieser Abschnitt umfasst:

- Farbkorrekturen für Windows auf Seite 72
- Farbkorrekturen für Macintosh auf Seite 73
- Auswählen der Farbkorrektur auf Seite 73
- Auswählen weiterer Farbeinstellungen auf Seite 73
- Auswahl von erweiterten Farboptionen zur Simulation einer Druckerpresse auf Seite 74

Die Farbkorrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Standardmäßig ist die Korrektur für allgemeine Bildverarbeitung auf **Automatisch** eingestellt. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Optionen aufgelistet.

Farbkorrekturen für Windows

PostScript-Druckertreiber

Farbkorrektur	Beschreibung
Automatische Farbe (empfohlen)	Auf jedes Druckelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
Vivid	Die Farben erscheinen brillanter und mit mehr Sättigung.
Schwarzweiß	Alle Farben werden in Schwarzweiß oder Graustufen umgewandelt.
Farbanpassung	Ermöglicht kleinere Anpassungen bzw. den Zugriff auf benutzerdefinierte Optionen für die Anpassung an Druckerpressen.

PCL 6-Druckertreiber

Farbkorrektur	Beschreibung
Farbe (empfohlen)	Auf jedes Druckelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
Schwarzweiß	Alle Farben werden in Schwarzweiß oder Graustufen umgewandelt.
Aus	Es werden keine Farbkorrekturen angewendet.

Farbkorrekturen für Macintosh

Farbkorrektur	Beschreibung
Automatisch (empfohlen)	Auf jedes Druckelement (Text, Grafiken und Bilder) wird die bestmögliche Farbkorrektur angewendet.
sRGB-Anzeige	Erzielt eine CRT-Bildschirmen angenäherte Farbwiedergabe.
Schwarzweiß	Alle Farben werden in Schwarzweiß oder Graustufen umgewandelt.
Presse	Erzielt eine Druckerpressen angenäherte Farbwiedergabe.

Auswählen der Farbkorrektur

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Farboptionen** klicken.
2. Auf die gewünschte Farbkorrektur klicken: **Automatisch**, **Vivid**, **Schwarzweiß** oder **Farbanpassung**.

Macintosh

1. Im Menü **Kopien & Seiten** des Dialogfelds **Drucken** auf **Xerox-Funktionen** klicken, **Bildqualität** und dann **Ausgabefarbkorrektur** auswählen.
2. Die gewünschte Farbkorrektur auswählen: **Automatisch**, **sRGB**, **Schwarzweiß** oder **Presse**.

Auswählen weiterer Farbeinstellungen

Hinweis: Diese Funktion ist nur im PostScript-Druckertreiber unter Windows verfügbar.

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Farboptionen** klicken.
2. Auf **Farbanpassung** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Farbanpassung** klicken.
4. Im Fenster "Weitere Farbeinstellungen" unter "Farbkorrektur" mit dem Pfeil nach unten die gewünschte Farbkorrektur auswählen.
5. Auf **OK** klicken.

Falls für den Auftrag zusätzliche Farbanpassungen vorgenommen werden müssen, kann eine Farbkorrektur angepasst werden.

1. Nach Auswahl einer Farbkorrektur (siehe Schritte 1 bis 4) kann die ausgewählte Korrektur mit den folgenden Reglern angepasst werden:
   - **Helligkeit**: Regler nach rechts schieben, um die Farben im Druckauftrag aufzuhellen, oder nach links, um die Farben abzudunkeln. Weiß und Schwarz bleiben unverändert.
   - **Sättigung**: Regler nach rechts schieben, um die Farbintensität zu erhöhen, oder nach links, um die Farbintensität zu verringern. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die Dunkelheit.

- **Kontrast**: Regler nach rechts schieben, um den Kontrast zu erhöhen, oder nach links, um den Kontrast zu verringern. Bei höherem Kontrast werden gesättigte Farben intensiver, dunkle Farben erscheinen noch dunkler und helle Farben blasser.
- **Farbstich**:

Die Farbenpaare sind Komplementärfarben.

- **Cyan/Rot**: Regler verschieben, um das Farbverhältnis zwischen Cyan und Rot zu ändern. Wird der Cyanwert erhöht, nimmt der Rotwert ab. Umgekehrt führt ein höherer Rotwert zu einem niedrigeren Cyanwert.
- **Magenta/Grün**: Regler verschieben, um das Farbverhältnis zwischen Magenta und Grün zu ändern. Wird der Magentawert erhöht, nimmt der Grünwert ab. Umgekehrt führt ein höherer Grünwert zu einem niedrigeren Magentawert.
- **Gelb/Blau**: Regler verschieben, um das Farbverhältnis zwischen Gelb und Blau zu ändern. Wird der Gelbwert erhöht, nimmt der Blauwert ab. Umgekehrt führt ein höherer Blauwert zu einem niedrigeren Gelbwert.

Die Beispielbilder ändern sich, wenn die Schieberegler bewegt werden.

2. Auf **OK** klicken.
3. Zur Verfolgung der Anpassungen das Kontrollkästchen **Einstellung auf Seite drucken** aktivieren, damit auf dem Seitenrand der Dateiname, der Druckqualitätsmodus und die Farbeinstellungen für den Auftrag ausgedruckt werden.

Auswahl von erweiterten Farboptionen zur Simulation einer Druckerpresse

Zur Überprüfung eines Auftrags, der auf einer Druckerpresse gedruckt werden soll, kann die entsprechende Option zur Simulation einer Druckerpresse ausgewählt werden.

Hinweis: Diese Funktion ist nur im PostScript-Druckertreiber unter Windows und Macintosh verfügbar.

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
2. Auf **Bildqualität** und dann auf **Farbkonfiguration** klicken.
3. Im Dropdown-Menü **Farbkonfiguration** auf **Benutzerdefiniert** klicken.
4. Im Fenster zur Einstellung benutzerdefinierter Farben auf die Registerkarte **Presse** klicken.

   Hinweis: Zur Steuerung der Schmuckfarbenzuweisung auf die Registerkarte **Schmuckfarbe** klicken.

   a. Das Menü **Text und Grafiken** auswählen, dann die gewünschte Farbkorrektur "Presse" auswählen.
   b. Das Menü **Bilder** auswählen, dann auf die gewünschte Farbkorrektur "Presse" klicken.
5. Auf **OK** klicken.

Falls für den Auftrag zusätzliche Farbanpassungen vorgenommen werden müssen, kann eine Farbkorrektur "Presse" angepasst werden.

1. Nach Auswahl der Farbkorrektur "Presse" (siehe Schritte 1 bis 4 oben) auf **Weitere Einstellungen** klicken, dann auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen** klicken.
2. Die ausgewählte Farbkorrektur mithilfe der Schieberegler anpassen:
   - **Helligkeit**: Regler nach rechts schieben, um die Farben im Druckauftrag aufzuhellen, oder nach links, um die Farben abzudunkeln. (Weiß und Schwarz bleiben unverändert.)
   - **Sättigung**: Regler nach rechts schieben, um die Farbintensität zu erhöhen, oder nach links, um die Farbintensität zu verringern. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die Dunkelheit.
   - **Kontrast**: Regler nach rechts schieben, um den Kontrast zu erhöhen, oder nach links, um den Kontrast zu verringern. Bei höherem Kontrast werden gesättigte Farben intensiver, dunkle Farben erscheinen noch dunkler und helle Farben blasser.
   - **Farbstich**:

   Die Farbenpaare sind Komplementärfarben.
     - **Cyan/Rot**: Regler verschieben, um das Farbverhältnis zwischen Cyan und Rot zu ändern. Wird der Cyanwert erhöht, nimmt der Rotwert ab. Umgekehrt führt ein höherer Rotwert zu einem niedrigeren Cyanwert.
     - **Magenta/Grün**: Regler verschieben, um das Farbverhältnis zwischen Magenta und Grün zu ändern. Wird der Magentawert erhöht, nimmt der Grünwert ab. Umgekehrt führt ein höherer Grünwert zu einem niedrigeren Magentawert.
     - **Gelb/Blau**: Regler verschieben, um das Farbverhältnis zwischen Gelb und Blau zu ändern. Wird der Gelbwert erhöht, nimmt der Blauwert ab. Umgekehrt führt ein höherer Blauwert zu einem niedrigeren Gelbwert.
3. Zweimal auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" das Menü **Kopien & Seiten** auswählen, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. **Bildqualität** auswählen, auf **CMYK-Quellfarbe** klicken, dann die gewünschte Farbkorrektur "Presse" auswählen.

Schwarzweißausgabe

Drucken in Schwarzweiß mit einem unterstützten Treiber

Windows

1. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Eigenschaften**, dann auf die Registerkarte **Farboptionen** drucken.
2. Unter "Farbkorrektur" auf **Schwarzweiß**, dann auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Kopien & Seiten** auswählen, auf **Xerox-Funktionen** und dann auf **Farboptionen** klicken.
2. Im Abschnitt **Farbkorrektur** auf **Schwarzweiß** klicken.

Leerblätter

Bei einem Leerblatt handelt es sich um ein Trennblatt, das nach einem Druckauftrag, zwischen Exemplaren eines Druckauftrags oder zwischen den einzelnen Seiten eines Druckauftrags eingefügt werden kann. Der zu verwendende Behälter für die Leerblätter muss angegeben werden.

Ausgeben von Leerblättern mit einem unterstützten Treiber

Windows

1. Die Registerkarte **Sonderseiten** auswählen, dann auf **Leerblätter** klicken.
2. Im Fenster "Leerblätter" die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" **Kopien & Seiten** auswählen, auf **Xerox-Funktionen**, dann auf **Sonderseiten** klicken.
2. Auf **Leerblätter hinzufügen** klicken.
3. Die gewünschten Einstellungen auswählen, dann auf **OK** klicken.

Deckblätter

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Für das Deckblatt kann anderes Druckmaterial als für das restliche Dokument verwendet werden. So kann beispielsweise ein Blatt mit dem Firmenbriefkopf als erste Seite eines Dokuments oder auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwendet werden.

- Für Deckblätter können alle Druckmaterialbehälter ausgewählt werden.
- Das Deckblatt muss dasselbe Format wie die restlichen Seiten des Dokuments besitzen.

  Weicht das im Treiber angegebene Format von dem Format ab, das in dem als Deckblattzufuhr ausgewählten Behälter eingelegt ist, wird das Deckblatt auf dem Papier gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Es stehen folgende Optionen für Deckblätter zur Auswahl:

- **Aus**: Die erste und letzte Seite eines Dokuments werden auf das gleiche Druckmaterial wie die übrigen Dokumentseiten gedruckt.
- **Vorderes Deckblatt**: Die erste Seite des Dokuments wird als Deckblatt ausgegeben.
- **Hinteres Deckblatt**: Die letzte Seite des Dokuments wird als Deckblatt ausgegeben.
- **Vorne und hinten: gleich**: Beide Deckblätter werden auf dem gleichen Druckmaterial ausgegeben.
- **Vorne und hinten: verschieden**: Für die Deckblätter können verschiedene Druckmaterialien ausgewählt werden.

Deckblatt	Aufdruckoption	Auf Deckblatt gedruckte Seiten
Vorn	Einseitiger Druck	Seite 1
	Duplexdruck	Seite 1 und 2
Hinten	Einseitiger Druck	Letzte Seite
	Duplexdruck (ungerade Seiten)	Letzte Seite
	Duplexdruck (gerade Seiten)	Die letzten beiden Seiten

Wenn die Rückseite des vorderen Deckblatts beim Duplexdruck nicht bedruckt werden soll, muss die zweite Seite des Dokuments leer sein. Wenn das hintere Deckblatt des Dokuments nicht bedruckt werden soll, leere Seiten gemäß folgender Tabelle einfügen:

Aufdruckoption	Letzte Textseite	Leere Seiten
Einseitiger Druck		Am Ende des Dokuments eine leere Seite einfügen
Duplexdruck	Ungerade Seitenzahl	Am Ende des Dokuments zwei leere Seiten einfügen
	Gerade Seitenzahl	Am Ende des Dokuments eine leere Seite einfügen

Bedrucken von Deckblättern mit einem unterstützten Treiber

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Sonderseiten** klicken.
2. Auf **Deckblätter** klicken.
3. Im Fenster "Deckblätter" die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** die Option **Kopien & Seiten** auswählen, auf **Xerox-Funktionen** und dann auf **Deckblätter hinzufügen** klicken.
2. Auf **Vor** oder **Nach** Seite klicken.
3. Die gewünschten Optionen auswählen, dann auf **OK** klicken.

Sonderseiten

Der Drucker ermöglicht die Angabe von Einstellungen für Seiten im Druckauftrag, die von den Einstellungen für den Großteil des Druckauftrags abweichen.

Beispiel: Einr Druckauftrag umfasst 30 Seiten, die im Standardformat gedruckt werden, und zwei Seiten, die in einem anderen Papierformat gedruckt werden müssen. Im Dialogfeld **Sonderseiten hinzufügen** die Einstellungen für diese zwei Sonderseiten festlegen und das alternative Materialformat auswählen.

- **Seite(n)**: Dient zur Angabe der Stelle (Seite oder Seitenbereich), an der die Leerblätter platziert werden sollen. Die einzelnen Seiten oder Seitenbereiche durch Kommata trennen. Bereiche mit einem Bindestrich angeben. Beispiel: Zum Einfügen von Leerblättern nach Seiten 1, 6, 9, 10 und 11 Folgendes eingeben: 1, 6, 9-11.
- **Material**: In der Zusammenfassung werden die unter "Profil verwenden" angegebenen Werte für Standardmaterialformat, -farbe und -art für die Sonderseiten angezeigt. Zum Ändern des Materials für die Sonderseiten auf den Pfeil nach unten rechts neben dem Abschnitt "Material" klicken und aus folgenden Menüoptionen auswählen:
  - **Anderes Format**: Diese Menüoption auswählen, dann auf das Materialformat klicken, das für die Sonderseiten verwendet werden soll.
  - **Andere Farbe**: Diese Menüoption auswählen, dann auf die Materialfarbe klicken, die für die Sonderseiten verwendet werden soll.
  - **Andere Art**: Diese Menüoption auswählen, dann auf die Materialart klicken, die für die Sonderseiten verwendet werden soll.
- **Seitenaufdruck**: Auf den Pfeil nach unten klicken, dann die gewünschte Seitenaufdruckoption auswählen:
  - **Profil verwenden**: Entspricht der Einstellung, die für den Großteil des Dokuments verwendet wird.
  - **1-seitig**: Sonderseiten werden nur auf einer Seite bedruckt.
  - **2-seitig**: Sonderseiten werden auf beiden Seiten bedruckt. Die Ausgabe erfolgt so, dass der Druckauftrag an der langen Kante gebunden werden kann.
  - **2-seitig, wenden Schmalseite**: Sonderseiten werden auf beiden Seiten bedruckt. Die Ausgabe erfolgt so, dass der Druckauftrag an der kurzen Kante gebunden werden kann.
- **Auftragseinstellungen**: Zeigt die für den Großteil des Dokuments zu verwendenden Materialattribute an. Bei Auswahl von **Profil verwenden** für ein beliebiges Materialattribut (Format, Farbe oder Art) wird die hier angezeigte Einstellung für das jeweilige Attribut der Sonderseite verwendet.

Bedrucken von Sonderseiten mit einem unterstützten Treiber

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Sonderseiten hinzufügen** klicken.
2. Auf die Schaltfläche **Sonderseiten hinzufügen** klicken.
3. Die gewünschten Einstellungen auswählen, dann auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** und dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. **Sonderseiten** auswählen, dann auf **Sonderseiten hinzufügen** klicken.
3. Die gewünschten Einstellungen auswählen, dann auf **OK** klicken.

Skalierung

Zum Verkleinern oder Vergrößern des Druckbilds auf dem Ausdruck ein Skalierungswert zwischen 25 und 400 Prozent auswählen. Der Standardwert ist 100 Prozent.

50 % 100 % 200 %

Einstellen der Skalierung in einem unterstützten Treiber

Windows

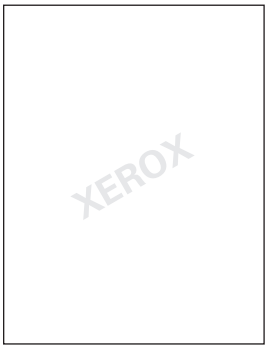
1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil nach unten rechts neben dem Abschnitt **Material** klicken, dann **Anderes Format** auswählen.
3. Im Dialogfeld "Materialformate" auf den Pfeil nach unten rechts neben **Skalierung** klicken, dann eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Automatisch**: Skalierung zwischen Standardformaten.
   - **Manuell**: Eingabe eines Skalierungsfaktors in das entsprechende Feld.

Macintosh

1. In der Anwendung auf **Ablage**, dann auf **Seitenformat** klicken.
2. In das Feld **Größe** einen Wert von 25 bis 400 Prozent eingeben.
3. Auf **OK** klicken.

Aufdrucke

Ein Aufdruck ist zusätzlicher Text, der auf einer oder mehreren Seiten ausgegeben werden kann. Es können beispielsweise Vermerke wie "Entwurf" und "Vertraulich" als Aufdruck ausgegeben werden.



In einigen Druckertreibern können folgende Vorgänge ausgeführt werden:

- Erstellen von Aufdrucken
- Einstellung von Text, Farbe, Position und Winkel vorhandener Aufdrucke
- Auswahl der Seiten für die Ausgabe des Aufdrucks
- Auswahl der Ausgabeart (Vordergrund/Hintergrund oder als Teil des Druckauftrags)
- Verwenden von Grafiken als Aufdruck
- Verwenden von Zeitstempeln als Aufdruck

Hinweis: Die Ausgabe von Aufdrucken ist nicht bei allen Anwendungen möglich.

Auswahl, Erstellen und Bearbeiten von Aufdrucken in einem unterstützten Treiber

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Layout/Aufdrucke** klicken.
   - Auf **Aufdruck** klicken, dann den gewünschten Aufdruck auswählen.
   - Zum Ändern eines Aufdrucks auf **Aufdruck** klicken, dann zum Öffnen des Dialogfelds **Aufdruckbearbeitung** auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
   - Zum Erstellen eines neuen Aufdrucks auf **Aufdruck** klicken, dann auf **Neu** klicken, dann das Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** verwenden.
2. Zum Auswählen von Druckoptionen für Aufdrucke auf **Aufdruck** klicken, dann **Optionen** auswählen, dann auf die gewünschten Druckoptionen klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** und dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
   - Auf **Aufdruck** klicken, dann den gewünschten Aufdruck auswählen.
   - Zum Ändern eines Aufdrucks auf **Aufdruck** klicken, dann zum Öffnen des Dialogfelds **Aufdruckbearbeitung** auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
   - Zum Erstellen eines neuen Aufdrucks auf **Aufdruck** klicken, dann auf **Neu** klicken, dann das Dialogfeld **Aufdruckbearbeitung** verwenden.
2. Zum Auswählen von Druckoptionen für Aufdrucke auf **Aufdruck** klicken, dann **Optionen** auswählen, dann auf die gewünschten Druckoptionen klicken.

Drucken von Spiegelbildern

Seiten können als Spiegelbild gedruckt werden. Druckbilder werden von links nach rechts gespiegelt.

Drucken von Spiegelbildern mit einem unterstützten Treiber

Windows

1. Im Druckertreiber auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
2. Unter **Bildqualität**, **Gespiegelte Ausgabe**, auf **Ja** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld **Drucken** auf **Kopien & Seiten** und dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. **Erweitert** auswählen, auf **Ausgabe spiegeln** und dann auf **Aktiviert** klicken.

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate

Benutzerdefinierte Formate können in die Zusatzzufuhr eingelegt werden. In einem unterstützten Druckertreiber können benutzerdefinierte Formateinstellungen gespeichert werden. Da diese Formate im Betriebssystem des Computers gespeichert werden, können sie in allen Anwendungen ausgewählt werden.

Hinweis: Weitere Hinweise siehe Benutzerdefinierte Materialformate auf Seite 59.

Erstellen und Speichern benutzerdefinierter Formate mit einem unterstützten Treiber

Windows

1. Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
2. Auf den Pfeil nach unten rechts neben der Übersicht **Material** klicken, dann **Anderes Format** auswählen.
3. Im Menü **Druckmaterial** auf **Neu** klicken.
4. Im Dialogfeld **Neues benutzerdefiniertes Format** einen Namen für das neue Material in das Feld **Name** eingeben und das Format in die Felder **Breite** und **Höhe** eingeben.
5. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. In der Anwendung auf **Ablage**, dann auf **Seitenformat** klicken.
2. Im Dropdown-Menü **Materialformat** die Option **Eigene Papierformate** auswählen.
3. Auf die Schaltfläche **+** klicken, um ein neues Format einzurichten.
4. Auf **Ohne Titel** doppelklicken, dann einen Namen für das benutzerdefinierte Format eingeben.
5. Maße in die Felder **Breite** und **Höhe** eingeben.
6. Auf **Druckerränder** klicken und dann einen der folgenden Vorgänge ausführen:
   - **Benutzerdefiniert** auswählen, dann benutzerdefinierte Ränder eingeben.
   - Drucker aus der Liste zur Verwendung der Standardränder auswählen.
7. Auf **OK** klicken.

Benachrichtigung bei Auftragsende unter Windows

Das System kann so eingestellt werden, dass bei Fertigstellung eines Druckauftrags eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet wird. Die Benachrichtigung wird in der rechten unteren Bildschirmecke angezeigt und enthält den Namen des Druckauftrags und des Druckers.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Drucker über ein Netzwerk mit dem Computer verbunden ist.

Aktivieren der Auftragsende-Benachrichtigung

1. Im Druckertreiber auf die Schaltfläche **Weitere Statusinformationen** unten in den Registerkarten klicken.
2. Im Statusfenster **Benachrichtigung** auswählen, dann auf die gewünschte Option klicken.
3. Oben rechts im Fenster auf **X** klicken.

Drucken spezieller Auftragsarten

In den Windows- bzw. Macintosh-Druckertreibern können folgende spezielle Auftragsarten zugewiesen werden.

- Drucken und Löschen geschützter Druckaufträge auf Seite 88
- Drucken eines Probeexemplars auf Seite 88
- Druckverzögerung auf Seite 89
- Speichern eines Druckauftrags im Drucker auf Seite 90
- Senden eines Druckauftrags an das Faxgerät auf Seite 90

Hinweis: In Macintosh **Kopien & Seiten** auswählen, dann zum Öffnen des Menüs **Auftragsart** auf **Xerox-Funktionen** klicken.

Drucken und Löschen geschützter Druckaufträge

Zum Drucken eines geschützten Druckauftrags muss der Name ausgewählt und ein vier- bis zehnstelliges Kennwort am Steuerpult des Druckers eingegeben werden.

Drucken von geschützten Druckaufträgen

Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Geschützte Ausgabe** klicken.
2. Ein vier- bis zehnstelliges Kennwort eingeben.
3. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Kopien & Seiten**, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Geschützte Ausgabe** klicken.
3. Ein vier- bis zehnstelliges Kennwort eingeben.
4. Auf **OK** klicken.

Drucken oder Löschen geschützter Druckaufträge am Drucker

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Am Touchscreen das Dokument in der Auftragsliste auswählen, **Freigeben** antippen, dann zum Drucken des Auftrags das Kennwort eingeben oder zum Löschen des Auftrags **Löschen** antippen.

Drucken eines Probeexemplars

Mit der Auftragsart **Probeexemplar** kann ein Probeexemplar eines größeren Auftrags zur Ansicht gedruckt werden, bevor der ganze Auftrag gedruckt wird. Nach Überprüfung des Probeexemplars kann der restliche Auftrag freigegeben oder gelöscht werden.

Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Probeexemplar** klicken.
2. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Kopien & Seiten**, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Probeexemplar** klicken.

Drucken oder Löschen des Druckauftrags am Drucker

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Am Touchscreen **Betrieb** antippen, dann **Neuauflage** antippen.
3. Den Ordner mit dem gespeicherten Auftrag antippen, den gespeicherten Auftrag auswählen, dann die grüne Taste **Start** drücken.

Druckverzögerung

Ein Druckauftrag kann um bis zu 24 Stunden nach Auftragsübermittlung verzögert werden. Den Zeitpunkt eingeben, zu dem der Auftrag gedruckt werden soll. Zeitpunkt im 12- oder 24-Stunden-Format eingeben.

Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Druckverzögerung** klicken.
2. Zum Festlegen der Druckzeit auf die Pfeile klicken, dann auf **OK** klicken.
3. Auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Kopien & Seiten**, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Das Menü **Auftragsart** öffnen, dann auf **Druckverzögerung** klicken.
3. Zum Festlegen der Druckzeit auf die Pfeile klicken, dann auf **OK** klicken.

Speichern eines Druckauftrags im Drucker

Mit "Speicherauftrag" kann der Druckauftrag im Drucker gespeichert und über das Steuerpult des Druckers ausgeführt werden. Der Auftrag wird nach dem Drucken nicht automatisch gelöscht, kann jedoch am Steuerpult des Druckers manuell gelöscht werden.

Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Speicherauftrag** klicken.
2. Im Dialogfeld **Speicherauftrag** einen Auftragsnamen eingeben.

   Einen Ordner im Drucker zum Speichern des Auftrags auswählen oder den öffentlichen Ordner verwenden.
3. Ggf. Daten für geschützten Druckauftrag eingeben.
4. Auf **OK** klicken.
5. Auf **OK** klicken. Der Auftrag wird im Drucker gespeichert.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Kopien & Seiten**, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Im Menü **Auftragsart** auf **Speicherauftrag** klicken.
3. Im Dialogfeld **Speicherauftrag** einen Auftragsnamen eingeben.

   Einen Ordner im Drucker zum Speichern des Auftrags auswählen oder den öffentlichen Ordner verwenden.
4. Ggf. Daten für geschützten Druckauftrag eingeben.
5. Auf **OK** klicken.
6. Auf **Drucken** klicken. Der Auftrag wird im Drucker gespeichert.

Drucken oder Löschen eines Druckauftrags am Drucker

1. Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken.
2. Am Touchscreen das Dokument in der Auftragsliste auswählen, dann zum Drucken der restlichen Kopien **Freigeben** antippen oder zum Löschen des Auftrags **Löschen** antippen.

Senden eines Druckauftrags an das Faxgerät

Windows

1. Im Druckertreiber auf **Material/Ausgabe** klicken, das Menü **Auftragsart** auswählen, dann auf **Fax** klicken.
2. Im Dialogfeld **Fax** die Empfängerdaten eingeben.
3. Ggf. auf **Deckblatt** klicken, dann die entsprechenden Daten eingeben.
4. Ggf. auf **Optionen** klicken, dann die gewünschten Faxoptionen auswählen.
5. Auf **OK** klicken.
6. Zum Senden der Faxnachricht auf **OK** klicken.

Macintosh

1. Im Dialogfeld "Drucken" auf **Kopien & Seiten**, dann auf **Xerox-Funktionen** klicken.
2. Im Menü **Auftragsart** auf **Fax** klicken.
3. Im Dialogfeld **Fax** die Empfängerdaten eingeben.
4. Ggf. auf **Deckblatt** klicken, dann die entsprechenden Daten eingeben.
5. Ggf. auf **Optionen** klicken, dann die gewünschten Faxoptionen auswählen.
6. Auf **OK** klicken.
7. Zum Senden der Faxnachricht auf **Drucken** klicken.

Kopieren

5

Die Themen in diesem Kapitel:

- Verfahren auf Seite 94
- Einstellen der Kopieroptionen auf Seite 95

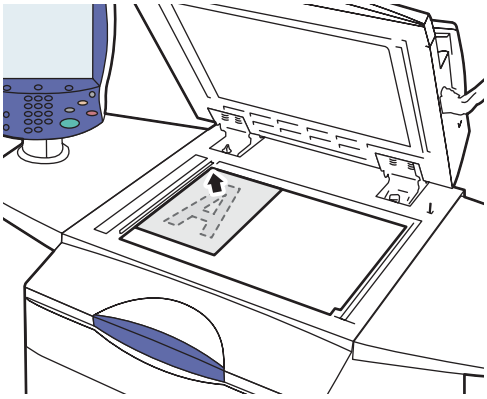
Siehe auch:

Weitere Informationen über das Verwalten von Kopierfunktionen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Verfahren

Zum Kopieren von Vorlagen folgendermaßen vorgehen:

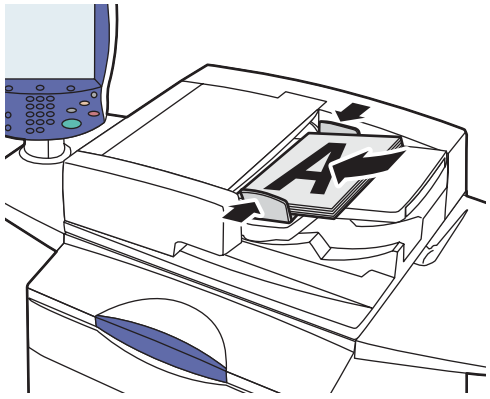
1. Auf dem Steuerpult die gelbe Taste **Alles löschen** drücken, um vorangegangene Kopiereinstellungen zu löschen.
2. Vorlagen einlegen. Einseitige Vorlagen oder Papier, das nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden kann, auf das Vorlagenglas legen. Für mehrere oder einzelne Seiten den Vorlageneinzug verwenden.



wc77xx-032

Vorlagenglas

- Abdeckung des Vorlageneinzugs anheben und die Vorlage **mit der zu kopierenden Seite nach unten** an die **linke hintere** Ecke des Vorlagenglases anlegen.
- Die Vorlage muss an der Markierung für das jeweilige Format am Glasrand ausgerichtet sein.



wc77xx-031

Vorlageneinzug

- Vorlagen **mit der zu kopierenden Seite nach oben und der erste Seite oben** einlegen. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.
- Der Vorlageneinzug fasst Vorlagen mit einem Gewicht von 38 g/m² bis 200 g/m² (26 lb. Text bis 74 lb. Cover.
- Die Höchstkapazität des Einzugs beträgt ca. 250 Blatt à 80 g/m².

3. Am Touchscreen des Druckers **Kopieren** antippen.
4. Über die alphanumerische Tastatur auf dem Steuerpult die Kopienanzahl eingeben. Die Kopienanzahl wird dann oben rechts im Touchscreen angezeigt.
   - Zur Korrektur einer falsch eingegebenen Auflage die Taste **C** drücken und die Anzahl erneut eingeben.
   - Zum Anhalten eines Kopierauftrags die rote Taste **Stopp** auf dem Steuerpult drücken. Ein angehaltener Kopierauftrag kann über die Option **Wiederaufnahme** fortgesetzt bzw. über die Option **Abbrechen** gelöscht werden.
5. Bei Bedarf die Kopiereinstellungen ändern. Weitere Hinweise siehe Einstellen der Kopieroptionen auf Seite 95.
6. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken.

Einstellen der Kopieroptionen

Dieser Abschnitt umfasst:

- Grundeinstellung auf Seite 95
- Bildqualität auf Seite 100
- Layout auf Seite 102
- Ausgabe auf Seite 106
- Auftragserstellung auf Seite 113

Grundeinstellung

Die Registerkarte "Kopieren" wird eingeblendet, wenn auf dem Touchscreen die Schaltfläche "Kopieren" angetippt wird. Folgende Grundeinstellungen können auf der Registerkarte "Kopieren" geändert werden:

- Farb- oder Schwarzweißkopien auf Seite 95
- Verkleinern/Vergrößern auf Seite 96
- Materialzufuhr auf Seite 96
- 2-seitige Vorlagen oder Kopien auf Seite 97
- Sortierte Kopien auf Seite 97
- Heftung auf Seite 98
- Falzung auf Seite 98
- Erweiterte Falzeinstellungen auf Seite 99
- Lochen auf Seite 99
- Broschüren auf Seite 100

Farb- oder Schwarzweißkopien

Farbvorlagen können farbig oder schwarzweiß kopiert werden.

Zur Auswahl der Ausgabefarbe folgendermaßen vorgehen:

1. Die Option **Kopieren** auf dem Touchscreen antippen.
2. Unter "Ausgabefarbe" die gewünschte Option auswählen:
   - **Automatisch**: Es wird automatisch ermittelt, ob die Vorlage farbig oder schwarzweiß ist. Die Ausgabe der Kopien erfolgt entsprechend in Farbe oder schwarzweiß.
   - **Schwarzweiß**: Die Kopien werden schwarzweiß ausgegeben. Die Farben von Farbvorlagen werden in Grautöne umgewandelt.

3. Aufrufen weiterer Optionen:
   a. Die Option **Mehr** antippen und eine der folgenden Optionen auswählen:
      - **Automatisch**: Es wird automatisch ermittelt, ob die Vorlage farbig oder schwarzweiß ist. Die Ausgabe der Kopien erfolgt entsprechend in Farbe oder schwarzweiß.
      - **Schwarzweiß**: Die Kopien werden schwarzweiß ausgegeben. Die Farben von Farbvorlagen werden in Grautöne umgewandelt.
      - **Farbe**: Die Kopien werden in Farbe ausgegeben.
      - **Einzelfarbe**: Gibt die Kopie in Abstufungen einer einzelnen Farbe aus.
   b. **Speichern** antippen.

Verkleinern/Vergrößern

Bilder können auf 25 bis 400 % der Originalgröße verkleinert bzw. vergrößert werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Zum proportionalen Verkleinern/Vergrößern des Bilds folgendermaßen vorgehen:
   - Die Schaltfläche Minus (**-**) bzw. Plus (**+**) antippen.
   - Das Feld **Verkleinern/Vergrößern** antippen und über die alphanumerische Tastatur den gewünschten Wert eingeben.
3. Zur proportionalen Größenänderung um einen vorgegebenen Festwert folgendermaßen vorgehen:
   a. **Mehr** antippen.
   b. **Proportional** und dann einen der Festwerte antippen.

   Hinweis: Der Wert kann auch über die Pfeiltasten eingestellt werden.

   c. Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
   d. **Speichern** antippen.
4. Sollen Länge und Breite des Bilds um unterschiedliche Prozentsätze geändert werden, folgendermaßen vorgehen:
   a. **Mehr** antippen und **Nicht proportional** auswählen.
   b. Die gewünschte Bildbreite (X-Achse) mithilfe der Pfeiltasten für die **Breite** einstellen.
   c. Die gewünschte Bildlänge (Y-Achse) mithilfe der Pfeiltasten für die **Länge** einstellen.

   Hinweis: Alternativ dazu kann auch einer der **Festwerte** ausgewählt werden.

   d. Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
   e. **Speichern** antippen.

Materialzufuhr

Über diese Option wird das Druckmaterial für die Kopien ausgewählt.

Zur Auswahl des gewünschten Behälters folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Den gewünschten Behälter unter **Materialvorrat** antippen.

3. Einen anderen Behälter auswählen:
   a. **Mehr** antippen.
   b. Den gewünschten Behälter antippen.
   c. **Speichern** antippen.

   Hinweis: Bei Auswahl von **Automatisch** wird der Behälter mit dem passenden Materialformat anhand der Druckerstandardeinstellungen automatisch gewählt.

2-seitige Vorlagen oder Kopien

Zum Kopieren einer oder beider Seiten von 2-seitigen Vorlagen kann der Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas verwendet werden.

Zum Kopieren beider Seiten einer 2-seitigen Vorlage folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter **Seitenaufdruck** die Option **2 –> 2** antippen.
3. Die grüne Taste **Start** drücken.

Über den Vorlageneinzug werden automatisch beide Seiten der 2-seitigen Vorlage kopiert.

Hinweis: Beim 2-seitigen Kopieren über das Vorlagenglas wird oben im Touchscreen eine Meldung angezeigt, wenn die nächste Vorlage auf das Glas gelegt werden muss.

Unter "Seitenaufdruck" sind außerdem folgende Optionen verfügbar:

- **1 -> 1**: Erstellt 1-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen.
- **1 -> 2**: Erstellt 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen.
- **2 -> 1**: Erstellt 1-seitige Kopien von 2-seitigen Vorlagen.
- Sollen bei Auswahl von 2-seitigem Kopieren die Druckbilder auf den Kopienrückseiten um 180 Grad gedreht werden, **Rückseite gedreht** antippen.

Sortierte Kopien

Mehrseitige Kopieraufträge können auf Wunsch auch sortiert ausgegeben werden. Werden beispielsweise drei einseitig bedruckte Kopien aus einer sechsseitigen Vorlage erstellt und die Sortierung aktiviert, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Zum Einstellen der Sortierung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter **Kopienausgabe** die Option **Sortiert** antippen.

Unsortierte Kopien

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Zum Erstellen unsortierter Kopien folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter **Kopienausgabe** die Option **Mehr** antippen.
3. Unter **Sortierung** die Option **Unsortiert** antippen.
4. **Speichern** antippen.

Heftung

Wenn der Drucker mit dem erweiterten Finisher, dem Professional-Finisher oder der Standardendverarbeitung ausgerüstet ist, können Kopien automatisch geheftet werden.

Zur Auswahl der Heftung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter **Kopienausgabe** die Option **Einzelheftung Hochformat** bzw. **Einzelheftung Querformat** antippen.
3. Zum Einblenden weiterer Heftoptionen **Mehr** antippen.

   Hinweis: Die Heftoptionen hängen von der Ausrichtung des Druckmaterials (Schmal- oder Längsseitenzufuhr) ab. Falls die gewünschte Heftoption nicht zur Verfügung steht, **Materialvorrat** antippen und den entsprechenden Behälter auswählen. Zum Aufrufen weiterer Informationen die Hilfe-Schaltfläche antippen.

   a. Unter "Heften" die Option **Einzelheftung**, **Doppelheftung** bzw. **Vierfachheftung** antippen. Die Position der Heftklammer(n) wird am Touchscreen angezeigt.
   b. Zum Ändern der Seitenausrichtung **Vorlagenausrichtung** antippen. Ggf. **Materialvorrat** antippen, um den Behälter mit dem gewünschten Material auszuwählen.
   c. **Speichern** antippen.

Falzung

Wenn der Drucker mit dem Professional-Finisher oder der Standardendverarbeitung ausgerüstet ist, können Kopien automatisch gefalzt werden.

Der Professional-Finisher bietet folgende Falzoptionen:

- Aus (Kein Falz)
- Einzelfalz

Die Standardendverarbeitung bietet folgende Falzoptionen:

- Aus (Kein Falz)
- Einzelfalz
- Wickelfalz (optional)

- Leporellofalz für das Format A4/8,5 x 11 Zoll (optional)
- Leporellofalz, halbes Blatt für das Format A3/JIS B4/11 x 17 Zoll (optional)

  Hinweise:

  - Die Falzoptionen hängen vom Materialformat und von der Ausrichtung der Druckmaterialzufuhr ab. Das Material muss mit der Schmalseite voraus eingezogen werden. Falls die Falz-Schaltfläche oder die gewünschte Falzoption nicht zur Verfügung steht, **Materialvorrat** antippen und den entsprechenden Behälter auswählen. Zum Aufrufen weiterer Informationen die Hilfe-Schaltfläche antippen.
  - Zum Mischen von Leporellofalz, halbes Blatt (Format A3/11 x 17 Zoll) mit nicht gefalztem Material vom Format A4/8,5 x 11 Zoll für einen Ausfalter die Funktion "Auftragsaufbau" verwenden. Weitere Hinweise finden Sie unter Auftragsaufbau auf Seite 113.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter "Kopienausgabe" **Falzen** und anschließend **Einzelfalz** antippen.
3. Unter "Seiten falzen" **Individuell** antippen, um die Seiten einzeln zu falzen und zu heften, oder **Satzweise** antippen. Bei Auswahl von "Satzweise" bei Bedarf **Broschürenheftung** antippen, um die Seiten im Falz zu heften.
4. **Speichern** antippen.

Erweiterte Falzeinstellungen

Zur Auswahl der Falzeinstellungen stehen weitere Optionen zu Verfügung. In der Falzen-Anzeige die Option **Erweitert** antippen und eine der folgenden Optionen auswählen:

1. Vorlagen
   - **Standard**: Bilder werden in voller Größe ausgegeben.
   - **Broschürenformat**: Bilder werden verkleinert und im Broschürenformat ausgegeben.
2. Vorderseitenbild
   - **Bild innen**: Das Bild auf der ersten Seite wird innerhalb der Falzung gedruckt.
   - **Bild außen**: Das Bild auf der ersten Seite wird außerhalb der Falzung gedruckt.
3. Sortierung
   - **Sortiert**: Siehe Sortierte Kopien auf Seite 97
   - **Unsortiert**: Siehe Unsortierte Kopien auf Seite 98

Lochen

Wenn der Drucker mit dem erweiterten Finisher, dem Professional-Finisher oder der Standardendverarbeitung ausgerüstet ist, können Kopien automatisch gelocht werden.

Hinweis: Die Lochungsoptionen hängen vom Materialformat und von der Ausrichtung der Druckmaterialzufuhr ab. Das Material kann mit der Schmal- oder Längsseite voraus eingezogen werden. Falls die gewünschte Lochungsoption nicht zur Verfügung steht, **Materialvorrat** antippen und den Behälter mit dem Material in der passenden Ausrichtung auswählen.

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter "Kopienausgabe" die Option **Mehr** antippen.

3. Unter "Lochen" **2 Löcher**, **3 Löcher** bzw. **4 Löcher** antippen.

   Hinweis: Die Einstellungen für die Lochung können je nach Druckerkonfiguration unterschiedlich sein.

4. **Speichern** antippen.

Broschüren

Kopien können in Broschürenform ausgegeben werden. Die Bilder werden verkleinert, sodass zwei Bilder auf jede Seite passen. Die Seiten können dann manuell gefalzt und geheftet oder mit dem geeigneten Finisher automatisch gefalzt und geheftet werden. Weitere Hinweise siehe Broschürenerstellung auf Seite 106.

Bildqualität

Auf der Registerkarte **Bildqualität** können folgende Einstellungen für die Bildqualität geändert werden:

- Vorlagenart auf Seite 100
- Helligkeit, Schärfe und Sättigung auf Seite 100
- Hintergrundunterdrückung auf Seite 101
- Kontrast auf Seite 101
- Farbfestwerte auf Seite 101
- Farbabstimmung auf Seite 102

Vorlagenart

Die Bildqualität der Kopien wird aufgrund der Bildart auf der Vorlage und aufgrund der Erstellungsart der Vorlage optimiert.

Vorlagenart angeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Vorlagenart** antippen.
3. Im Fenster **Vorlagenart** Folgendes durchführen:
   a. Links im Fenster den Inhaltstyp der Vorlage antippen.
   b. Falls bekannt, die Erstellungsart der Vorlage auswählen.
   c. **Speichern** antippen.

Helligkeit, Schärfe und Sättigung

Diese drei Parameter können in der Registerkarte "Bildqualität" eingestellt werden.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildoptionen** antippen.

3. Im Fenster **Bildoptionen** Folgendes durchführen:
   a. Mithilfe des Schiebereglers **Helligkeit** das Bild heller oder dunkler einstellen.
   b. Mithilfe des Schiebereglers **Schärfe** das Bild schärfer oder weicher einstellen.
   c. Mithilfe des Schiebereglers **Sättigung** die Farben des Bildes mehr oder weniger kräftig einstellen.
   d. **Speichern** antippen.

Hintergrundunterdrückung

Bei Vorlagen auf dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird. Dies kann über die Einstellung **Automatisch** für die Hintergrundunterdrückung verhindert werden. Diese Funktion setzt die Empfindlichkeit gegenüber Unterschieden bei hellen Hintergrundfarben herab.

Die Hintergrundunterdrückung wird folgendermaßen aktiviert:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildoptimierung** antippen.
3. Unter **Hintergrundunterdrückung** die Option **Automatisch** antippen.
4. **Speichern** antippen.

Kontrast

Unter Kontrast versteht man den Unterschied zwischen hellen und dunklen Bildbereichen. Der Kontrast wird folgendermaßen eingestellt:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Bildoptimierung** antippen.
3. Einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Zur automatischen Kontrasteinstellung **Automatisch** antippen.
   - **Manuell** antippen und mithilfe des Schiebereglers für den **Kontrast** den Kontrast erhöhen oder verringern. Bei Auswahl von **Normal**, der Mittelstellung des Reglers, bleibt der Kontrast unverändert.
4. **Speichern** antippen.

Farbfestwerte

Bei Farbvorlagen können die Farben der Kopien über Festwerte, die als **Farbeffekte** bezeichnet werden, eingestellt werden. Beispielsweise können die Farben kühler oder kräftiger gestaltet werden.

Zur Auswahl eines Farbfestwerts folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Farbfestwerte** wählen.
3. Den gewünschten Festwert antippen. Die Beispielbilder zeigen, wie die Farben angepasst werden.
4. **Speichern** antippen.

Farbabstimmung

Bei Farbvorlagen können die Druckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) abgestimmt werden.

Zur Farbabstimmung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Bildqualität** öffnen.
2. **Farbabstimmung** antippen.
3. Zum Einstellen der Farbdichte aller vier Primärfarben folgendermaßen vorgehen:
   a. Die Option **Einfach** im Fenster **Farbabstimmung** wählen.
   b. Mithilfe des Schiebers den Pegel für die jeweilige Farbe einstellen.
4. Lichter, Mitteltöne und Tiefen für jede einzelne Farbe wie folgt einstellen:
   a. **Erweitert** antippen.
   b. Die gewünschte Farbe antippen.
   c. Die Lichter, Mitteltöne und Tiefen über die Schieber einstellen.
   d. Die Schritte 4b und 4c für weitere Farben wiederholen.
5. **Speichern** antippen.

Layout

Das Register "Layout" enthält folgende Optionen:

- Vorlagenausrichtung auf Seite 102
- Vorlagenformat auf Seite 103
- Buch-Kopieren auf Seite 103
- Bildverschiebung auf Seite 104
- Randausblendung auf Seite 104
- Invertieren auf Seite 105

Vorlagenausrichtung

Sollen die Kopien geheftet werden, die Vorlagenausrichtung wie folgt angegeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Vorlagenausrichtung** und anschließend die gewünschte Ausrichtung antippen.
   a. Die Optionen **Kopf oben** und **Kopf links** beziehen sich auf die Richtung, in welche der obere Vorlagenrand im Vorlageneinzug weist.
   b. **Hochformat** und **Querformat** beziehen sich auf das Bild auf den Vorlagen.
3. **Speichern** antippen.

Vorlagenformat

Über diese Option wird das Vorlagenformat angegeben:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Vorlagenformat** antippen.
   a. Zur automatischen Formateinstellung **Automatisch** antippen.
   b. Um den Kopierbereich anzugeben, wenn er einem Standardpapierformat entspricht, **Festwert** antippen. Gewünschtes Materialformat in der Liste antippen.
   c. **Benutzerdefiniert** und anschließend die Pfeilschaltflächen antippen, um Höhe und Breite des Kopierbereichs manuell festzulegen.
   d. **Mischformatvorlagen** antippen, um Vorlagen in unterschiedlichen Standardformaten zu kopieren. Anhand der grafischen Darstellung auf dem Bildschirm lässt sich feststellen, welche Vorlagenformate im selben Kopierauftrag gemischt werden können.
3. **Speichern** antippen.

Buch-Kopieren

Beim Kopieren von Büchern, Zeitschriften oder anderen gebundenen Vorlagen können entweder die linke oder die rechte Seite oder beide Seiten auf ein einziges Blatt kopiert werden.

Hinweis: Bücher, Zeitschriften oder andere gebundene Vorlagen müssen über das Vorlagenglas kopiert werden. Gebundene Vorlagen nicht in den Vorlageneinzug einlegen.

Zum Kopieren aus Büchern folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und die Registerkarte **Layout** antippen.
2. **Buch-Kopieren** antippen.
3. Um beide Seiten eines aufgeschlagenen Buches als ein Bild auf ein Blatt zu kopieren, **Aus** antippen
4. Um die linken und rechten Seiten eines aufgeschlagenen Buches auf zwei Blätter zu kopieren, **Beide Seiten** antippen.

   Wenn der Bundsteg gelöscht werden soll, die Pfeilschaltflächen antippen.
5. Um nur die linke Seite eines aufgeschlagenen Buches auf ein Blatt zu kopieren, **Nur linke Seite** antippen.

   Wenn der Bundsteg gelöscht werden soll, die Pfeilschaltflächen antippen.
6. Um nur die rechte Seite eines aufgeschlagenen Buches auf ein Blatt zu kopieren, **Nur rechte Seite** antippen.

   Wenn der Bundsteg gelöscht werden soll, die Pfeilschaltflächen antippen.
7. **Speichern** antippen.

Bildverschiebung

Das Bild kann auf den Kopien verschoben werden. Dies ist bei Bildern nützlich, die kleiner sind als das Druckmaterial.

Damit die Bildverschiebung korrekt funktioniert, müssen die Vorlagen richtig angelegt werden. Weitere Hinweise siehe Verfahren auf Seite 94.

- Vorlageneinzug: Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben so einlegen, dass die linke (lange) Kante zuerst eingezogen wird.
- Vorlagenglas: Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach unten an die hintere linke Ecke so anlegen, dass die lange Kante nach links weist.

Zum Ändern der Bildposition folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Layout** öffnen.
2. **Bildverschiebung** antippen.
3. Zur mittigen Ausrichtung des Bilds auf dem Druckmaterial **Auto-Zentrieren** antippen.
4. Zur manuellen Einstellung der Bildverschiebung folgende Schritte durchführen:
   a. **Randverschiebung** antippen.
   b. Die gewünschte Verschiebung nach oben/unten bzw. rechts/links über die Pfeiltschaltflächen einstellen.
   c. Bei 2-seitigen Kopien die gewünschte Verschiebung nach oben/unten bzw. rechts/links der Rückseite über die Pfeiltschaltflächen einstellen oder **Vorderseite spiegeln** wählen.

   Hinweis: Wurden zuvor Festwerte vom Administrator eingestellt, können diese links unten in der Anzeige ausgewählt werden
5. **Speichern** antippen.

Randausblendung

Mithilfe der Funktion "Randausblendung" können Bereiche an den Vorlagenrändern ausgeblendet werden; dazu wird die Breite der Ausblendung für den rechten, linken. oberen und unteren Rand festgelegt.

Dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Layout** öffnen.
2. **Randausblendung** antippen.
3. Sollen alle Ränder um den gleichen Betrag ausgeblendet werden, folgende Schritte durchführen:
   a. **Alle Ränder** antippen.
   b. Über die Pfeilschaltflächen die gewünschte Breite für die Ausblendung aller Ränder auf der Vorderseite einstellen.

4. Zur individuellen Einstellung der Breite an den verschiedenen Rändern folgendermaßen vorgehen:
   a. **Einzelne Ränder** antippen.
   b. **Vorderseite** antippen und dann über die Pfeilschaltflächen die gewünschte Breite für die Ausblendung des jeweiligen Randes einstellen.
   c. **Rückseite** antippen und dann über die Pfeilschaltflächen die gewünschte Breite für die Ausblendung des jeweiligen Randes auf der Rückseite einstellen oder **Vorderseite spiegeln** antippen.

   Hinweis: Wurden zuvor Festwerte wie beispielsweise Ausblendung von Lochungen vom Administrator eingestellt, können diese links unten in der Anzeige ausgewählt werden.
5. **Speichern** antippen.

Invertieren

Vorlagen können spiegelverkehrt gedruckt werden; die Bilder werden dabei beim Drucken von links nach rechts auf die Seite gespiegelt.

Vorlagen können auch als Negativbild gedruckt werden, d. h. helle und dunkle Bereiche des Bildes werden vertauscht.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Layout** öffnen.
2. **Invertieren** antippen.
3. Soll das Bild gespiegelt werden, **Spiegeln** antippen. Die Standardeinstellung ist **Normales Bild**. Bei dieser Einstellung erfolgt keine Spiegelung.
4. Soll das Bild als Negativ ausgegeben werden, **Negativbild** antippen. Die Standardeinstellung ist **Positivbild**. Bei dieser Einstellung wird das Bild nicht als Negativ ausgegeben.
5. **Speichern** antippen.

Ausgabe

Das Register "Ausgabe" enthält folgende Optionen:

- Broschürenerstellung auf Seite 106
- Deckblätter auf Seite 107
- Kapitelanfänge auf Seite 108
- Trennblätter auf Seite 108
- Sonderseiten auf Seite 109
- Textfelder auf Seite 110
- Klarsichtfolientrennblätter auf Seite 111
- Drucken von mehreren Bildern auf einer Seite auf Seite 111
- Wiederholen von Bildern auf einem Blatt auf Seite 112

Broschürenerstellung

Kopien können in Broschürenform ausgegeben werden. Die Bilder werden verkleinert, so dass zwei Bilder auf jede Seite passen. Die Seiten können dann manuell gefalzt und geheftet oder mit dem geeigneten Finisher automatisch gefalzt und geheftet werden.

> Hinweis: Bei der Broschürenerstellung werden zunächst sämtliche Vorlagen eingescannt und erst dann ausgegeben.

Zum Erstellen von Broschüren folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Ausgabe** öffnen.
2. **Broschüren** und dann die Option **Ein** antippen.
3. Zum Falzen und Heften mit dem Finisher folgendermaßen vorgehen:
   a. **Falzen und heften** antippen.
   b. Um einen bestimmten Behälter anzugeben, **Materialvorrat** und den gewünschten Behälter und anschließend **Speichern** antippen.
   c. Zur Angabe von 2-seitigen Vorlagen **Vorlagenaufdruck** und dann **2-seitig** antippen.
4. Zum Falzen mit dem Finisher folgendermaßen vorgehen:
   a. **Nur falzen** antippen.
   b. Für die Behälterwahl **Materialvorrat** und den gewünschten Behälter und anschließend **Speichern** antippen.
   c. Zur Angabe von 2-seitigen Vorlagen **Vorlagenaufdruck** und dann **2-seitig** antippen.
5. **Speichern** antippen.

Deckblätter

Um Deckblätter zu einem Kopierauftrag hinzuzufügen, müssen unterschiedliche Behälter für die erste und die letzte Seite gewählt werden. Diese Behälter können mit dickerem oder farbigem Druckmaterial oder mit Vordrucken bestückt werden. Deckblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

Hinweis: Das Format des Deckblattmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.

Deckblätter werden wie folgt programmiert:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter "Materialvorrat" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.

   Hinweis: Wenn "Materialvorrat" auf "Automatisch" eingestellt ist, ist die Deckblattoption deaktiviert.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Sonderseiten** und anschließend **Deckblätter** antippen.
5. Zum Einrichten von Deckblättern vorn und hinten, die aus demselben Behälter und mit demselben Aufdruck gedruckt werden sollen, folgende Schritte durchführen:
   a. Unter "Deckblattoptionen" **Vorne und hinten gleich** antippen.
   b. Den gewünschten Deckblattaufdruck antippen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   c. Bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** kann das Bild auf den Kopienrückseiten um 180 Grad gedreht werden; dazu **Rückseite gedreht** antippen.
   d. Unter "Materialvorrat" den Behälter mit dem Deckblattmaterial auswählen und dann **Speichern** antippen.
6. Zum Einrichten von Deckblättern vorn und hinten, die nicht aus demselben Behälter oder mit demselben Aufdruck gedruckt werden sollen, folgende Schritte durchführen:
   a. **Vorne und hinten: verschieden** antippen.
   b. Den gewünschten Aufdruck für das vordere Deckblatt antippen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   c. Bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** kann das Bild auf den Kopienrückseiten um 180 Grad gedreht werden; dazu **Rückseite gedreht** antippen.
   d. Unter "Materialvorrat" den Behälter mit dem Deckblattmaterial auswählen und dann **Speichern** antippen.
   e. Den gewünschten Aufdruck für das hintere Deckblatt antippen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   f. Bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** kann das Bild auf den Kopienrückseiten um 180 Grad gedreht werden; dazu **Rücks. gedreht** antippen.
   g. Unter "Materialvorrat" den Behälter mit dem Deckblattmaterial auswählen und dann **Speichern** antippen.

7. Soll nur ein Deckblatt eingerichtet werden, folgende Schritte durchführen:
   a. **Nur vorderes Deckblatt** bzw. **Nur hinteres Deckblatt** antippen.
   b. Den gewünschten Deckblattaufdruck antippen: **Leeres Deckblatt**, **Vorderseite**, **Rückseite** oder **Vorder- und Rückseite**.
   c. Bei Auswahl von **Vorder- und Rückseite** kann das Bild auf den Kopienrückseiten um 180 Grad gedreht werden; dazu **Rücks. gedreht** antippen.
   d. Unter "Materialvorrat" den Behälter mit dem Deckblattmaterial auswählen.
8. **Speichern** antippen. Die Deckblatteinstellungen werden im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.

   Hinweis: Zum Ändern oder Löschen eines Deckblatts das Deckblatt in der Liste antippen und den gewünschten Vorgang im Dropdown-Menü auswählen.
9. Im Fenster "Sonderseiten" **Speichern** antippen.

Kapitelanfänge

Um beim 2-seitigen Kopieren einzustellen, ob die Kapitel auf der Vorder- oder Rückseite anfangen sollen, muss die Seitenzahl der ersten Kapitelseite festgelegt werden. Ggf. wird eine Seite des Blattes leer gelassen, damit das Kapitel auf der gewünschten Seite beginnt.

Zum Festlegen der Anfangsseite bestimmter Seiten folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Unter "Materialvorrat" den Behälter mit dem Material für die Hauptseiten des Auftrags antippen.

   Hinweis: Wenn "Materialvorrat" auf "Automatisch" eingestellt ist, ist die Option "Kapitelanfänge" deaktiviert.
3. Die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
4. **Sonderseiten** und anschließend **Kapitelanfänge** antippen.
5. Das Feld **Seitenzahlen** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Seitenzahl eingeben.
6. Entweder **Auf der rechten Seite** (Vorderseite des Blatts) oder **Auf der linken Seite** antippen.
7. **Hinzufügen** antippen. Die betreffende Seite wird zur Liste rechts im Fenster hinzugefügt.
8. Die Schritte 5 bis 7 nach Bedarf wiederholen.
9. **Schließen** antippen. Die Seiteneinstellungen werden rechts im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.
10. **Speichern** antippen.

Trennblätter

Unbedruckte Blätter oder Vordrucke können an bestimmten Stellen des Kopierauftrags eingefügt werden. Für diese Trennblätter kann der gewünschte Behälter festgelegt werden.

Hinweis: Das Trennblattmaterial muss in der Breite mit dem Hauptteilmaterial übereinstimmen. Bei aktivierter Broschürenerstellung können keine Trennblätter eingefügt werden.

Zum Einfügen von Trennblättern folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Ausgabe** öffnen.

   Hinweis: Wenn "Materialvorrat" auf "Automatisch" eingestellt ist, können keine Trennblätter eingefügt werden.
2. **Sonderseiten** und anschließend **Trennblätter** antippen.

3. Das Feld **Nach Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Seitenzahl eingeben.
4. Die Pfeilschaltflächen für die **Anzahl der Trennblätter** antippen, um die Anzahl der Trennblätter anzugeben, die an dieser Stelle eingefügt werden sollen.
5. Zum Festlegen des Behälters für das Trennmaterial folgendermaßen vorgehen:
   a. **Materialvorrat** antippen.
   b. Den gewünschten Behälter antippen.
   c. **Speichern** antippen.
6. **Hinzufügen** antippen. Das Trennblatt wird in der Liste rechts im Fenster aufgeführt.
7. Die Schritte 3 bis 6 zum Hinzufügen weiterer Trennblätter wiederholen.
8. **Schließen** antippen. Die Trennblätter werden rechts im Fenster **Sonderseiten** angezeigt.

   Hinweis: Zum Ändern oder Löschen eines Trennblatts das betreffende Trennblatt in der Liste antippen und den gewünschten Vorgang im Dropdown-Menü auswählen.
9. **Speichern** antippen.

Sonderseiten

Sonderseiten in Kopieraufträgen können auf Druckmaterial aus einem unterschiedlichen Behälter ausgegeben werden.

Hinweise:

- Das Format des Sonderseitenmaterials muss mit dem des Hauptteilmaterials übereinstimmen.
- Bei aktivierter Broschürenerstellung können keine Sonderseiten eingefügt werden.

Zur Auswahl von Sonderseiten folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** und anschließend die Registerkarte **Ausgabe** antippen.

   Hinweis: Wenn "Materialvorrat" auf "Automatisch" eingestellt ist, ist die Sonderseitenoption deaktiviert.
2. **Sonderseiten** und anschließend **Sonderseiten** antippen.
3. Über die alphanumerische Tastatur den Anfangswert für den Seitenbereich angeben, der auf Material aus einem anderen Behälter gedruckt werden soll. Zum Festlegen des Bereichsendes das betreffende Feld antippen und den Wert über die alphanumerische Tastatur eingeben. Um eine einzelne Seite als Sonderseite festzulegen, die zugehörige Seitenzahl als Bereichsanfang und -ende eingeben.
4. Zum Festlegen des Behälters für die Sonderseiten folgendermaßen vorgehen:
   a. **Materialvorrat** antippen.
   b. Den Behälter, der das Material für die Sonderseiten enthält, antippen.
   c. **Speichern** antippen.
5. **Hinzufügen** antippen. Die Sonderseiten werden zur Liste rechts im Fenster hinzugefügt.
6. Die Schritte 3 bis 5 zum Hinzufügen weiterer Sonderseiten wiederholen.
7. **Schließen** antippen. Die Sonderseiten werden in der Liste aufgeführt.

   Hinweis: Zum Ändern oder Löschen einer Sonderseite die betreffende Seite in der Liste antippen und den gewünschten Vorgang im Dropdown-Menü auswählen.
8. **Speichern** antippen.

Textfelder

Auf den Kopien können Textfelder wie Seitenzahlen, Datum etc. automatisch aufgedruckt werden.

Hinweise:

- Auf Deckblättern, Registerkarten, Trennblättern oder unbedruckten Kapitelanfängen lassen sich keine Textfelder einfügen.
- Bei aktivierter Broschürenerstellung können keine Textfelder eingefügt werden.

Zum Einfügen von Textfeldern folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** und anschließend die Registerkarte **Ausgabe** antippen.
2. **Textfelder** antippen.
3. Seitenzahlen einfügen:
   a. **Seitenzahlen** und anschließend **Ein** antippen.
   b. Wenn die Seitenzahl auf allen Seiten oder auf allen Seiten außer der ersten enthalten sein soll, **Ausgabe** antippen.
   c. Das Feld **Erste Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die Seitenzahl eingeben.
   d. Unter "Position" die betreffende Pfeilschaltfäche antippen, um die Seitenzahl in der Kopf- oder Fußzeile zu positionieren.
   e. **Speichern** antippen. Das Symbol **#** wird auf den Beispielseiten angezeigt.
   f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen.
4. Textbaustein einfügen:
   a. **Anmerkung** und anschließend **Ein** antippen.
   b. Wenn die Anmerkung auf allen Seiten, auf allen Seiten außer der ersten oder nur auf der ersten Seite enthalten sein soll, **Ausgabe** antippen.
   c. Eine vorhandene Anmerkung antippen. Um eine neue Anmerkung zu erstellen, eine leere Zeile antippen und den Anmerkungstext von max. 50 Zeichen über die Tastatur am Touchscreen eingeben, anschließend **Speichern** antippen.
   d. Unter "Position" die betreffende Pfeilschaltfäche antippen, um die Anmerkung in der Kopf- oder Fußzeile einzufügen.
   e. **Speichern** antippen. Die Position der Anmerkung wird auf den Beispielseiten angezeigt.
   f. Zum Ändern der Textformatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen.
5. Datum einfügen:
   a. **Datum** und anschließend **Ein** antippen.
   b. Wenn das Datum auf allen Seiten, auf allen Seiten außer der ersten oder nur auf der ersten Seite enthalten sein soll, **Ausgabe** antippen.
   c. Unter "Position" die betreffende Pfeilschaltfäche antippen, um das Datum in der Kopf- oder Fußzeile einzufügen.
   d. **Speichern** antippen. Die Position des Datums wird auf den Beispielseiten angezeigt.
   e. Zum Ändern der Formatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen.

6. Aktenzeichen einfügen:
   a. **Aktenzeichen** und anschließend **Ein** antippen.
   b. Das Feld **Erste Seitenzahl** antippen und über die alphanumerische Tastatur die erste Seitenzahl eingeben. Führende Nullen können enthalten sein.
   c. Wenn das **Aktenzeichen** auf allen Seiten oder auf allen Seiten außer der ersten enthalten sein soll, **Ausgabe** antippen.
   d. Ein vorhandenes Präfix aus der Liste wählen. Um ein neues Präfix zu erstellen, eine leere Zeile antippen und den Text für das Präfix mit einer Länge von max. 8 Zeichen über die Tastatur im Touchscreen eingeben, anschließend **Speichern** antippen.
   e. Unter "Position" die betreffende Pfeilschaltfäche antippen, um das Aktenzeichen in der Kopf- oder Fußzeile einzufügen.
   f. **Speichern** antippen. Die Position des Aktenzeichens wird auf den Beispielseiten angezeigt.
   g. Zum Ändern der Formatierung **Format & Stil** antippen, die gewünschten Einstellungen vornehmen und **Speichern** antippen.
7. **Speichern** antippen.

Klarsichtfolientrennblätter

Mit dieser Funktion können zwischen bedruckten Klarsichtfolien unbedruckte Blätter eingefügt werden. Format und Ausrichtung der Trennblätter und der Klarsichtfolien müssen identisch sein.

Hinweis: Wenn "Materialvorrat" auf "Automatisch" eingestellt ist, können keine Klarsichtfolientrennblätter eingefügt werden.

Zur Auswahl von Klarsichtfolientrennblättern folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Ausgabe** öffnen.
2. **Leere Klarsichtfolientrennblätter** und anschließend **Ein** antippen.
3. Unter "Trennblattbehälter" den Behälter mit dem Material für die Trennblätter antippen. Falls der Behälter mit dem Trennblattmaterial nicht angezeigt wird, **Mehr** und den gewünschten Behälter und anschließend **Speichern** antippen.
4. Unter "Klarsichtfolienbehälter" den Behälter mit dem Material für die Klarsichtfolien antippen. Falls der Behälter mit den Klarsichtfolien nicht angezeigt wird, **Mehr** und den gewünschten Behälter und anschließend **Speichern** antippen.
5. **Speichern** antippen.

Drucken von mehreren Bildern auf einer Seite

Mithilfe dieser Funktion können mehrere Kopien einer Vorlage auf einer Seite abgebildet werden. Die Bilder werden proportional verkleinert und somit an das Materialformat angepasst.

Zum Drucken mehrerer Kopien auf ein Blatt folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Ausgabe** öffnen.
2. **Seitenlayout** und anschließend **Mehrfachnutzen** antippen.

3. Die Anzahl der Vorlagen für die jeweilige Blattseite antippen. Angeben einer anderen Anzahl:
   a. **Manuell** antippen.
   b. Zum Ändern der Zeilenanzahl die Pfeilschaltflächen antippen.
   c. Zum Ändern der Spaltenanzahl die Pfeilschaltflächen antippen.

   Hinweis: Auf der rechten Seite des Fensters wird das Layout des Bildes grafisch dargestellt.
4. **Vorlagenausrichtung** und anschließend **Hochformat** bzw. **Querformat** antippen.
5. **Speichern** antippen.

Wiederholen von Bildern auf einem Blatt

Mithilfe dieser Funktion können mehrere Kopien einer Vorlag auf eine Seite gedruckt werden. Das bietet sich an, wenn mehrere Kopien eines kleinen Bildes benötigt werden.

Zum Wiederholen eines Bildes auf einem Blatt folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen und das Register **Ausgabe** öffnen.
2. **Seitenlayout** und anschließend **Bildwiederholung** antippen.
3. Die betreffende Schaltfläche antippen, um das Bild 2-, 4-, 6- oder 9-mal auf jeder Blattseite zu wiederholen.

   Hinweis: Auf der rechten Seite des Fensters wird das Layout des Bildes grafisch dargestellt.
4. Angeben einer anderen Zahl:
   a. **Manuell** antippen.
   b. Zum Ändern der Zeilenanzahl die Pfeilschaltflächen antippen.
   c. Zum Ändern der Spaltenanzahl die Pfeilschaltflächen antippen.

   Hinweis: Auf der rechten Seite des Fensters wird das Layout des Bildes grafisch dargestellt.
5. Wenn die maximale Anzahl der Zeilen und Spalten, die auf dem aktuell gewählten Material platziert werden können, automatisch ermittelt werden soll, **Automatisch** antippen.
6. **Vorlagenausrichtung** und anschließend **Hochformat** bzw. **Querformat** antippen.
7. **Speichern** antippen.

Auftragserstellung

Das Register **Auftragserstellung** enthält folgende Optionen:

- Auftragsaufbau auf Seite 113
- Musterauftrag auf Seite 114
- Speichern von Kopiereinstellungen auf Seite 114
- Gespeicherte Einstellung laden auf Seite 115

Auftragsaufbau

Die Option "Auftragsaufbau" wird bei komplexen Kopieraufträgen verwendet, bei denen unterschiedliche Vorlagen verschiedene Kopiereinstellungen erfordern. Für jedes Segment können unterschiedliche Kopiereinstellungen programmiert werden. Sobald sämtliche Segmente programmiert und eingescannt wurden (die Seitenbilder werden temporär im Drucker gespeichert), wird der vollständige Kopierauftrag ausgegeben.

Zum Aufbau eines Kopierauftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Erstes Auftragsegment scannen:
   a. Vorlagen einlegen.
   b. Die gewünschten Kopiereinstellungen wie beispielsweise Layout- und Bildanpassung für das erste Segment vornehmen.
   c. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
   d. **Auftragsaufbau** und anschließend **Ein** antippen.
   e. Zum Einscannen des ersten Vorlagensatzes die grüne Taste **Start** am Steuerpult drücken.
3. Weitere Auftragsegmente scannen:
   a. Vorlagen des nächsten Segments einlegen.
   b. Wenn das Fenster **Auftragsaufbau** angezeigt wird, **Nächstes Segment programmieren** oben rechts im Fenster antippen.
   c. Auf den betreffenden Registerkarten die erforderlichen Einstellungen für das jeweilige Segment vornehmen.
   d. Zum Scannen der Vorlagen für das betreffende Segment die grüne Taste **Start** drücken.
4. Schritt 3 für jedes weiteres Segment wiederholen.
5. Sobald alle Segmente programmiert und eingescannt wurden, folgende Schritte durchführen:
   a. Wenn das Fenster **Auftragsaufbau** nicht am Touchscreen angezeigt wird, die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen; anschließend **Auftragsaufbau** antippen.
   b. Über die alphanumerische Tastatur die Kopienanzahl im Feld **Auflage** eingeben.
   c. Rechts oben im Fenster **Auftragsaufbau** die Option **Auftrag drucken** antippen.

   Das Fenster "Auftragsstatus" wird geöffnet. Falls erforderlich, kann der Druckauftrag durch Antippen von **löschen** abgebrochen werden.

Musterauftrag

Bei komplexen Kopieraufträgen mit höheren Auflagen empfiehlt es sich, zuerst ein Probeexemplar ausgeben zu lassen. Mit dieser Funktion wird eine Einzelkopie ausgegeben, die restlichen Exemplare werden angehalten. Nach der Prüfung des Probeexemplars können dann die restlichen Kopien (mit denselben Einstellungen) gedruckt bzw. der Auftrag gelöscht werden.

Hinweis: Das Probeexemplar zählt nicht zur gewählten Gesamtanzahl. Wenn beispielsweise beim Buchkopieren "drei" als gewünschte Kopienanzahl angegeben wird, wird ein Satz Kopien des Buches gedruckt und drei weitere Exemplare werden angehalten, bis sie zum Druck freigegeben werden (insgesamt vier Kopiensätze).

Zum Drucken des Musterauftrags folgendermaßen vorgehen:

1. **Kopieren** antippen und die gewünschten Einstellungen vornehmen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. **Musterauftrag** und anschließend **Ein** antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Die grüne Taste **Start** auf dem Steuerpult drücken. Der Musterauftrag wird gedruckt.

Zum Drucken der verbleibenden Kopien bzw. Löschen des Auftrags folgendermaßen vorgehen:

1. Zum Freigeben und Drucken der restlichen Kopien des Auftrags **Freigeben** antippen.
2. Falls das Probeexemplar nicht zufriedenstellend ausgefallen ist, **Löschen** antippen.

Speichern von Kopiereinstellungen

Häufig verwendete oder spezielle Einstellungskombinationen können unter einem Namen gespeichert und später für andere Kopieraufträge wieder aufgerufen and verwendet werden.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Aktuelle Einstellungen speichern** antippen.
3. Unter "Einstellung" den Pfeil nach unten antippen und eine der angezeigten Zeilen aus der Liste wählen.

   Hinweis: Bei Auswahl einer vorhandenen Zeile können die zugehörigen gespeicherten Einstellungen entweder durch die aktuellen Einstellungen ersetzt oder gelöscht werden.
4. Einen Namen für die gespeicherten Einstellungen über die Tastatur am Touchscreen eingeben.
5. **Speichern** antippen.

Gespeicherte Einstellung laden

Zuvor gespeicherte Kopiereinstellungen können abgerufen und für aktuelle Aufträge verwendet werden.

Hinweis: Zum Speichern der Kopiereinstellungen unter einem bestimmten Namen siehe Speichern von Kopiereinstellungen auf Seite 114.

Zum Laden der gespeicherten Einstellungen folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Touchscreen **Kopieren** antippen.
2. Die Registerkarte **Auftragserstellung** öffnen und **Einstellungen laden** antippen.
3. Die gewünschte gespeicherte Einstellung antippen.

   Hinweis: Zum Löschen einer gespeicherten Einstellung **Löschen** antippen.
4. **Laden** antippen. Die gespeicherten Einstellungen werden für den aktuellen Auftrag abgerufen.

Scannen

6

Die Themen in diesem Kapitel:

- Scannen – Überblick auf Seite 118
- Einlegen der Vorlage auf Seite 119
- Scanausgabe in einen Ordner auf Seite 120
- Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk auf Seite 123
- Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse auf Seite 124
- Scanausgabe in eigenen Ordner auf Seite 126
- Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms auf Seite 127
- Einstellen von Scanoptionen auf Seite 140

Siehe auch:

Informationen zum Einrichten der Scanfunktion siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Scannen – Überblick

Das Scanmodul ist ein optionales Modul, mit dessen Hilfe Papierdokumente gescannt und gespeichert werden können. Beim WorkCentre 7755/7765/7775 unterscheidet sich der Scanvorgang von dem eines Desktop-Scanners: Da das Gerät normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Gerät ausgewählt.

Folgende Scanfunktionen werden vom Drucker unterstützt:

- Dokument scannen und Bild auf der Druckerfestplatte speichern.
- Originaldokument scannen und in Ablagebereich im Netzwerk speichern.
- Originaldokument scannen und an E-Mail-Adresse senden.
- Originaldokument scannen und in eigenem Ordner speichern.
- Scanprofile erstellen und gescannte Bilder mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms an Computer übermitteln.
- Gescannte Bilder mithilfe von TWAIN und WIA in Anwendungen importieren.

  Hinweise:

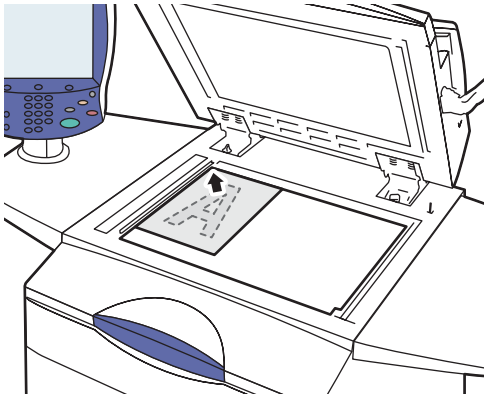
  - Der Drucker muss zum Abrufen einer Scandatei an ein Netzwerk angeschlossen sein.
  - Die Scanfunktion muss vor dem Betrieb aktiviert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs oder CentreWare IS-Hilfe.
  - Druck-, Kopier- und Faxaufträge können verarbeitet werden, während Vorlagen gescannt oder Dateien von der Festplatte des Geräts abgerufen werden.

Einlegen der Vorlage

Zum Scannen muss zunächst die Vorlage in den Drucker eingelegt werden. Einseitige Vorlagen und solche, die nicht über den Vorlageneinzug eingezogen werden, können auf das Vorlagenglas gelegt werden. Ein- und mehrseitige Vorlagen können in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

Verwenden des Vorlagenglases

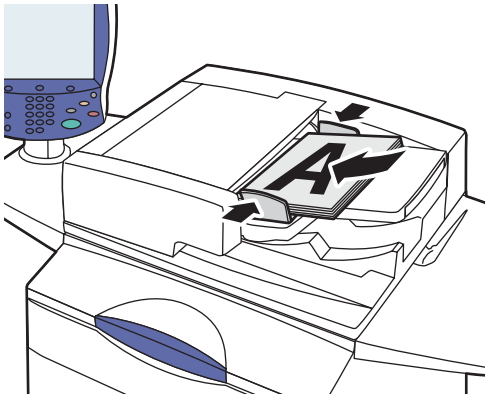
Den Vorlageneinzug anheben und die Vorlage mit der Vorderseite nach unten so auflegen, dass es an der Ecke links hinten wie in der Abbildung dargestellt ausgerichtet ist.



wc77xx-032

Verwenden des Vorlageneinzugs

Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben einlegen. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Vorlagen anliegen.



wc77xx-031

Scanausgabe in einen Ordner

Dieser Abschnitt umfasst:

- Scanausgabe in öffentlichen Ordner auf Seite 120
- Speichern der Scandateien auf dem Computer mithilfe von CentreWare IS auf Seite 121
- Verwenden eines privaten Ordners auf Seite 121

Die Scanausgabe in einen Ordner ist die einfachste Scanmethode. Bei einem Ordner handelt es sich um Speicherplatz auf der internen Festplatte des Druckers. Wenn Sie mit dem Drucker ein Dokument scannen, wird die Scandatei in einem Ordner auf der Festplatte gespeichert. Die gespeicherte Scandatei kann mithilfe von CentreWare IS abgerufen und auf dem Computer gespeichert werden.

Im öffentlichen Ordner des Druckers können gescannte Bilder gespeichert werden. Dieser Ordner ist für alle Benutzer zugänglich. Es ist kein Kennwort erforderlich. Die gescannten Dokumenten können von allen Benutzern angezeigt werden. Bei Bedarf kann ein kennwortgeschützter privater Ordner erstellt werden, auf den nur der betreffende Benutzer Zugriff hat. Siehe Verwenden eines privaten Ordners auf Seite 121.

Hinweis: Die Scanausgabe in einen Ordner muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

Scanausgabe in öffentlichen Ordner

Zum Speichern der Dokumente im Ordner bzw. Abrufen der Dokumente aus dem Ordner ist kein Kennwort erforderlich.

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen bzw. den Vorlageneinzug einlegen.
2. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
3. Am Touchscreen **Workflow-Scan** antippen.
4. Unter **Alle Profile** das Profil **_PUBLIC** antippen.

   Hinweise:

   - Bei der Scanausgabe in einen Ordner wird standardmäßig ein einseitiges Farbdokument im PDF-Format erstellt. Diese Einstellungen können über das Steuerpult des Druckers oder auf dem Computer unter Verwendung von CentreWare IS geändert werden.
   - Die unter Verwendung von CentreWare IS vorgenommenen Einstellungen können am Touchscreen des Druckers überschrieben werden.
5. Zum Ändern der Scaneinstellungen und Auswählen der gewünschten Scanoptionen eine der vier folgenden Tasten unten am Touchscreen drücken: **Ausgabefarbe**, **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Hinweise siehe Einstellen von Scanoptionen auf Seite 140.
6. Die grüne Taste **Start** drücken. Daraufhin wird das Fenster "Auftragsstatus" auf dem Steuerpult des Druckers angezeigt.

Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird die Registerkarte "Workflow-Scan" erneut auf dem Touchscreen des Druckers angezeigt. Die Datei wird im öffentlichen Ordner auf der Druckerfestplatte gespeichert. Anschließend kann die Datei unter Verwendung von CentreWare IS auf dem Computer gespeichert werden.

Speichern der Scandateien auf dem Computer mithilfe von CentreWare IS

Gescannte Dateien können vom Drucker abgerufen und auf die Festplatte des Computers kopiert werden.

1. Den Webbrowser auf dem Computer starten.
2. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld Adresse eingeben und die **Eingabetaste** drücken, um CentreWare IS aufzurufen.

   Hinweis: Hinweise zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers auf Seite 40.
3. Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Im Abschnitt **Anzeige** auf die Schaltfläche **Mailboxen** klicken.
5. Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf **Öffentlicher Standardordner** klicken. Die Bilddatei wird im Fenster **Ordnerinhalt** angezeigt.

   Hinweis: Wenn die Bilddatei nicht angezeigt wird, auf **Ansicht aktualisieren** klicken.
6. Im Abschnitt **Maßnahme** eine der folgenden Optionen auswählen und anschließend auf **Weiter** klicken:
   - **Laden**: Speichert eine Kopie der Datei auf dem Computer. Bei Aufforderung auf **Speichern** klicken und anschließend den gewünschten Speicherort auf dem Computer auswählen. Anschließend die Datei öffnen oder das Dialogfeld schließen.
   - **Nachdrucken**: Druckt die Datei auf dem Drucker, ohne eine Kopie der Datei auf Ihrem Computer zu speichern.
   - **Löschen**: Löscht die Datei aus der Mailbox. Bei Aufforderung auf **OK** klicken, um die Datei zu löschen, oder auf **Abbrechen** klicken, um den Vorgang abzubrechen.

Verwenden eines privaten Ordners

Möglicherweise hat der Systemadministrator private Ordner auf dem Drucker erstellt. Eventuell ist für den Zugriff auf einen privaten Ordner ein Kennwort erforderlich. Den privaten Ordner auswählen, **Kennwort für** antippen und anschließend das Kennwort über die Tastatur eingeben.

Zum Erstellen eines privaten Ordners mithilfe von CentreWare IS folgendermaßen vorgehen.

Erstellen eines privaten Ordners

1. Webbrowser öffnen.
2. Die IP-Adresse des Druckers in das Feld Adresse eingeben und die **Eingabetaste** drücken, um CentreWare IS aufzurufen.

   Hinweis: Hinweise zur Ermittlung der IP-Adresse des Druckers siehe Ermitteln der IP-Adresse des Druckers auf Seite 40.
3. Registerkarte **Scannen** öffnen.
4. Im Abschnitt **Anzeige** auf die Schaltfläche **Mailboxen** klicken.
5. Im Abschnitt **Scanausgabe: Mailbox** auf **Ordner erstellen** klicken.

6. Einen Namen für den Ordner eingeben und bei Bedarf ein Kennwort erstellen.
7. Auf **Anwenden** klicken.

Der privater Ordner kann jetzt verwendet werden. Er wird in der Ordnerliste in CentreWare IS und am Touchscreen des Druckers unter "Lokale Profile" angezeigt. Das bedeutet, dass der Inhalt auf der Druckerfestplatte lokal gespeichert wird.

Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk

Die Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk ist eine Workflow-Scanfunktion. Die gescannten Dokumente werden in einem vom Systemadministrator eingerichteten Ablagebereich auf dem Netzwerkserver gespeichert.

Hinweis: Die Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

Zur Verwendung der Scanausgabe in ein Netzwerk folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **Workflow-Scann** antippen.
3. Unter **Alle Profile** das vom Systemadministrator erstellte Profil auswählen.

   Hinweis: Profile müssen vom Systemadministrator erstellt werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.
4. Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt. Zum Ändern der Scaneinstellungen und Auswählen der gewünschten Scanoptionen eine der vier folgenden Schaltflächen unten auf dem Touchscreen antippen: **Ausgabefarbe**, **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Hinweise siehe Einstellen von Scanoptionen auf Seite 140.
5. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen bzw. auf das Vorlagenglas legen und die grüne Taste **Start** drücken.

Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse

Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse ist eine Workflow-Scanfunktion. Gescannte Dokumente werden als E-Mail-Anlagen gesendet.

Hinweis: Die Scanausgabe an eine E-Mail-Adresse muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

Zum Senden eines gescanntes Bildes an eine E-Mail-Adresse folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Symbol **E-Mail** antippen.
3. Zum Ändern der **Absender**-Adresse **Absender** antippen.

   Hinweis: Die **Absender**-Adresse wurde vom Systemadministrator eingerichtet. Möglicherweise kann die **Absender**-Adresse nicht geändert werden.

   E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben, dann **Speichern** antippen.
4. **Neuer Empfänger** antippen.

   Die vollständige E-Mail-Adresse über die angezeigte Tastatur eingeben oder die E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch abrufen. Den Namen oder einen Teil des Namens des Empfängers eingeben und **Suchen** antippen.
5. **Hinzufügen** antippen, um den Empfänger zur Liste hinzuzufügen.
6. Schritte 4 bis 5 wiederholen, um weitere Empfänger zur Liste hinzuzufügen. Wenn alle Empfänger hinzugefügt wurden, **Schließen** antippen.
7. Die E-Mail erhält automatisch einen Standardbetreff. Soll ein anderer Betreff eingegeben werden, **Betreff** antippen und den gewünschten Betreff eingeben. Abschließend **Speichern** antippen.
8. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen bzw. auf das Vorlagenglas legen und die grüne Taste **Start** drücken.

Zum Versenden eines gescannten Bildes an eine E-Mail-Adresse im Adressbuch folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. **E-Mail** antippen.
3. **Adressbuch** antippen.
4. **Öffentlich** in der Dropdown-Liste der Adressbücher antippen.
5. Den Namen des Empfängers der E-Mail eingeben.
6. **Suchen** antippen.
7. Der Name wird im öffentlichen Adressbuch gesucht und es wird eine Liste angezeigt. Den Namen aus der Liste auswählen.

8. **Empfänger** und anschließend **Schließen** antippen.
9. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen bzw. auf das Vorlagenglas legen und die grüne Taste **Start** drücken.

   Falls gewünscht, Einstellungen für die vier Optionen unten am Touchscreen vornehmen: **Ausgabefarbe**, **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**.

Siehe auch:

Einstellen von Scanoptionen auf Seite 140

Festlegen der E-Mail-Optionen

Die Profileinstellungen können überschrieben werden, und folgende E-Mail-Einstellungen können geändert werden:

- Dateiname
- Dateiformat
- Nachricht
- Antwort an

Zum Ändern der E-Mail-Optionen "Dateiname", "Nachricht" oder "Antwort an" folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers **Betriebsartenstartseite** wählen.
2. Das Symbol **E-Mail** antippen und dann das Register **E-Mail-Optionen** öffnen.
3. **Dateiname**, **Nachricht** oder **Antwort an** antippen, dann Standardtext über angezeigte Tastatur löschen oder modifizieren.
4. **Speichern** antippen.

Dateiformat auswählen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Das Symbol **E-Mail** antippen und dann die Registerkarte **Optionen** öffnen.
3. **Dateiformat** antippen, dann den gewünschten Dateityp auswählen. Jedes Dateiformat wird bei Auswahl beschrieben.
4. **Speichern** antippen, um das Dateiformat zu akzeptieren.

Scanausgabe in eigenen Ordner

Die Scanausgabe in eigenen Ordner ermöglicht das Speichern eines gescannten Dokuments im Ordner des jeweiligen Benutzers.

Hinweis: Die Scanausgabe in eigenen Ordner muss vom Systemadministrator aktiviert werden.

Zur Verwendung der Scanausgabe in eigenen Ordner folgendermaßen vorgehen:

1. Auf dem Steuerpult des Druckers die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Unter **Alle Profile** das vom Systemadministrator erstellte Profil auswählen.
3. Im Scanprofil sind die Scaneinstellungen und das Ausgabeziel für den Scan festgelegt. Zum Ändern der Scaneinstellungen und Auswählen der gewünschten Scanoptionen eine der vier folgenden Schaltflächen unten auf dem Touchscreen antippen: **Ausgabefarbe**, **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Hinweise siehe Einstellen von Scanoptionen auf Seite 140.
4. Die Vorlage in den Vorlageneinzug einlegen bzw. auf das Vorlagenglas legen und die grüne Taste **Start** drücken.

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms

Dieser Abschnitt umfasst:

- Scannen mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm auf Seite 127
- Erstellen von Scanprofilen auf Seite 128
- Löschen von Scanprofilen auf Seite 130
- Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen im Xerox Scan-Dienstprogramm auf Seite 131
- Importieren von Scans in eine Anwendung auf Seite 137

Mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm können gescannte Bilder vom Drucker direkt auf dem Computer gespeichert werden. Gescannte Bilder werden nicht auf dem Drucker gespeichert. Zudem können mit seiner Hilfe Scanprofile angelegt, eine Vorschau aufgerufen und Scans in einen Ordner auf dem Computer kopiert bzw. per E-Mail versendet werden.

Hinweis: Zur Verwendung des Dienstprogramms muss der entsprechende Treiber installiert werden. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Scannen mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm

Die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.

1. Die Taste **Betriebsartenstartseite** drücken.
2. Am Touchscreen **Workflow-Scan** antippen.
3. Unter **Alle Profile** das eigene Profil aus der Liste auswählen. Informationen zum Erstellen eines Profils siehe Erstellen von Scanprofilen auf Seite 128.

   Hinweis: Die unter Verwendung von CentreWare IS vorgenommenen Einstellungen können am Touchscreen des Druckers überschrieben werden.
4. Die Anzeige **Workflow-Scan** erscheint. Zum Ändern der Scaneinstellungen und Auswählen der gewünschten Scanoptionen eine der vier folgenden Schaltflächen unten am Touchscreen antippen: **Ausgabefarbe**, **Seitenaufdruck**, **Vorlagenart** und **Scanfestwerte**. Weitere Hinweise siehe Einstellen von Scanoptionen auf Seite 140.
5. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Anzeige **Auftragsstatus** erscheint auf dem Touchscreen des Druckers. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird die Registerkarte **Workflow-Scan** erneut auf dem Touchscreen des Druckers angezeigt. Die Datei wird im ausgewählten Ordner auf der Festplatte des Zielcomputers gespeichert.

   Hinweise:

   - Zum Übermitteln von Scanbildern an einen Computer ist möglicherweise ein Kennwort erforderlich. Systemadministrator zurate ziehen.
   - Wenn der Scanvorgang fehlschlägt, erfolgt eine Berichtausgabe. Wenn der Scanvorgang erfolgreich abgeschlossen wird, erfolgt keine Berichtausgabe. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Erstellen von Scanprofilen

Dieser Abschnitt umfasst:

- Erstellung eines Profils mit Vorschaueinstellung auf Seite 128
- Erstellen eines Profils zur direkten Übermittlung von Scanbildern an einen Ordner auf Seite 129
- Dateiformate und Namen für Profile auf Seite 129
- Erstellen eindeutiger Scandateinamen auf Seite 130

Im Scanprofil sind die Einstellungen für Dateityp, Auflösung und Vorlagenformat enthalten. Zudem können weitere Einstellungen, etwa die Anzeige von Miniaturansichten im Xerox Scan-Dienstprogramm, der Zielordner zur Ablage von Scans etc., vorgenommen werden.

Vor der Übermittlung von Scans an den Computer bzw. deren Import über TWAIN oder WIA muss ein Scanprofil angelegt werden.

Erstellung eines Profils mit Vorschaueinstellung

Zur Erstellung eines Scanprofils (bzw. Modifizierung eines vorhandenen Profils) mit aktivierter Miniaturansicht im Xerox Scan-Dienstprogramm folgendermaßen vorgehen:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Auf die Registerkarte **Scaneinstellungen** klicken, dann die gewünschten Einstellungen für das Profil auswählen: **Farbe**, **Schwarzweiß**, **Vorlagenformat**, **Auflösung**, **Vorlagenart**, **Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
3. Auf die Option **Vorschau im Xerox Scan-Dienstprogramm** klicken, um das Scanbild in den Registerkarten "Scanausgabe: E-Mail" oder "An Ordner senden" anzuzeigen. In diesen Registerkarten können die entsprechenden Ordner- oder E-Mail-Profileinstellungen für die Scanbilder gewählt werden.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Zur Erstellung eines neuen Profils für die ausgewählten Einstellungen den Namen für das neue Profil in das Feld "Gespeicherte Profileinstellungen" eingeben.
   - Zum Bearbeiten eines vorhandenen Profils mit den ausgewählten Einstellungen ein Profil aus der Dropdown-Liste "Gespeicherte Profileinstellungen" auswählen.
5. Die Einstellungen bearbeiten, dann auf **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das Profil zu speichern.

   Hinweis: Profilnamen dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Das Profil wird nun in der Profilliste auf der Registerkarte **Workflow-Scan** auf dem Touchscreen des Druckers angezeigt

Erstellen eines Profils zur direkten Übermittlung von Scanbildern an einen Ordner

Zur Erstellung eines Scanprofils, mit dessen Hilfe Scans direkt an den Computer übermittelt werden, wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Auf die Registerkarte **Scaneinstellungen** klicken, dann die gewünschten Einstellungen für das Profil auswählen: **Farbe**, **Schwarzweiß**, **Vorlagenformat**, **Auflösung**, **Vorlagenart**, **Dateiformat** und **Zu scannende Seiten**.
3. Auf die Option **Bild direkt an Ordner senden** klicken, um die Scanbilder direkt an einen angegebenen Ordner zu senden, ohne die Bilder zuerst anzuzeigen. Folgende Informationen eingeben:
   a. Einen Namen für die Scanbilder in der Miniaturansicht in das Feld "Basis-Dateiname" eingeben.
   b. Den Ordnerpfad für die Scandatei in das Feld "Speichern in Ordner" eingeben bzw. auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um den Ordner auszuwählen.
   c. Eine der folgenden Optionen auswählen:
      - Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern** aktiviert lassen. Mit dieser Option können auf den Registerkarten **An Ordner senden** und **Scanausgabe: E-Mail** Miniaturansichten der Scanbilder angezeigt werden. Dies ist die Standardeinstellung.
      - Die Option **Kopie im Xerox Scan-Dienstprogramm speichern** deaktivieren. Hierdurch wird die Miniaturansicht von Scanbildern deaktiviert.
4. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Zur Erstellung eines neuen Profils für die ausgewählten Einstellungen den Namen für das neue Profil in das Feld **Gespeicherte Profileinstellungen** eingeben.
   - Zum Bearbeiten eines vorhandenen Profils mit den ausgewählten Einstellungen ein Profil aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Profileinstellungen** auswählen.
5. Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das neue bzw. überarbeitete Profil zu speichern.

Das Profil wird nun in der Profilliste auf der Registerkarte **Workflow-Scan** auf dem Touchscreen des Druckers angezeigt

Dateiformate und Namen für Profile

Unterstützte Dateitypen:

- JPEG
- Mehrseitige TIFF
- PDF
- PDF/A

- Einseitige TIFF
- XPS

Nicht unterstützte Dateitypen:

- BMP
- GIF

Namensformat für einseitige Datei (JPEG und einseitige TIFF): DOC_xxx_jjjj-mm-tt_hh-mm-ss.JPG (oder .tif). Dabei gilt: xxx = Folge-(Seiten-)nummer etc.

Namensformat für mehrseitige Datei (Mehrseitige TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_jjjj-mm-tt_hh-mm-ss.tif (bzw. .pdf oder .xps).

Erstellen eindeutiger Scandateinamen

Wenn einer Scandatei ein Name zugewiesen wird, wird das Datum und die Uhrzeit angehängt, zu der das Bild gescannt wurde. Zum Beispiel:

- Wurde als Name **Bericht** für eine Vorlage eingegeben, die am 1. Juli 2008 um 13:45:15 Uhr gescannt wurde, erhält die Scandatei folgenden Namen: **Bericht_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Wird der Name **Bericht** für mehrere Vorlagen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten am 1. Juli 2008 eingescannt wurden, vergeben, so erhalten die Scans folgende Dateinamen: **Bericht_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **Bericht_2008-07-01_13.45.25.xxx**, **Bericht_2008-07-01_13.47.32.xxx** etc. Das Unterscheidungsmerkmal ist die Datums-/Uhrzeitangabe.

Löschen von Scanprofilen

Zum Löschen eines Scanprofils wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Registerkarte **Scaneinstellungen** öffnen.
3. Das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **Gespeicherte Profileinstellungen** auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
5. Die Löschanforderung bestätigen. Das Scanprofil wird nun aus dem Xerox Scan-Dienstprogramm und der Profilliste auf dem Touchscreen gelöscht.

Verwalten von Ordner- und E-Mail-Profilen im Xerox Scan-Dienstprogramm

Dieser Abschnitt umfasst:

- Erstellen/Bearbeiten von E-Mail-Profilen auf Seite 131
- Löschen von E-Mail-Profilen auf Seite 132
- Erstellen/Bearbeiten von Ordnerprofilen auf Seite 132
- Löschen von Ordnerprofilen auf Seite 133

Mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms können Profile zur Versendung von Scans per E-Mail bzw. über das Netzwerk in bestimmte Zielordner erstellt werden. In solchen Profilen ist das Ziel für die Scandatei gespeichert und muss daher nicht jedes Mal neu eingegeben werden.

Erstellen/Bearbeiten von E-Mail-Profilen

Zur Erstellung eines Profils mit dem Ziel E-Mail folgendermaßen vorgehen:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** öffnen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Zur Erstellung eines neuen Profils den Namen für das Profil in das Feld "E-Mail-Profile" eingeben.
   - Soll ein vorhandenes Profil bearbeitet werden, dieses aus der Dropdown-Liste "E-Mail-Profile" auswählen.
4. Eindeutige Namen für Scans in Miniaturansicht erstellen:
   a. Die Scans auswählen und einen Dateinamen in das Feld **Basis-Anlagenname** eingeben.
   b. Die entsprechenden Daten in die Felder "An", "CC", "Betreff" und "Text" eingeben.
5. Auf **Speichern** klicken, um die Einstellungen für das neue bzw. überarbeitete Profil zu speichern.

   Hinweis: Der im Feld **Basis-Anlagenname** eingegebene Dateiname wird für jedes Scanbild durch das Datum und die Uhrzeit Zeitpunkt ergänzt, zu der dieses gescannt wurde.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Scandateinamen auf Seite 130

Löschen von E-Mail-Profilen

E-Mail-Profile werden wie folgt gelöscht:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** öffnen.
3. Das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **E-Mail-Profile** auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
5. Die Löschanforderung bei Erscheinen der entsprechenden Aufforderung bestätigen.

Erstellen/Bearbeiten von Ordnerprofilen

Ordnerprofile werden folgendermaßen erstellt bzw. bearbeitet:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Die Registerkarte **An Ordner senden** auswählen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - Zur Erstellung eines neuen Profils den Namen für das Profil in das Feld **Ordnerprofile** eingeben.
   - Zum Bearbeiten eines vorhandenen Profils ein Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** auswählen.
4. Eindeutige Namen für Scans in Miniaturansicht erstellen:
   - Die Scans auswählen und einen Dateinamen in das Feld **Basis-Dateiname** eingeben.
   - Den Ordnerpfad für die Scandatei in das Feld **Speichern in Ordner** eingeben bzw. auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um den Ordner auszuwählen.
5. Auf **Speichern** klicken, um die Einstellungen für ein neues oder überarbeitetes Profil zu speichern.

   Hinweis: Nach der Eingabe eines neuen Dateinamens für Bilder in das Feld "Basis-Dateiname" und Speicherung des Profils enthält der Dateiname den vom Benutzer eingegebenen Namen sowie das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs.

Siehe auch:

Erstellen eindeutiger Scandateinamen auf Seite 130

Löschen von Ordnerprofilen

Ordnerprofile werden wie folgt gelöscht:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Die Registerkarte **An Ordner senden** auswählen.
3. Das zu löschende Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
5. Die Löschanforderung bei Erscheinen der entsprechenden Aufforderung bestätigen.

Verwenden der Funktionen "Scanausgabe: E-Mail" und "An Ordner senden"

Über die Registerkarten "Scanausgabe: E-Mail" bzw. "An Ordner senden" des Xerox Scan-Dienstprogramms können Scans per E-Mail versendet bzw. in einen lokalen Ordner oder einen Ordner im Netzwerk gesendet werden.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Registerkarte "Scanausgabe: E-Mail" auf Seite 133
- Versenden von Scans mithilfe eines E-Mail-Profils auf Seite 134
- Auswählen neuer E-Mail-Einstellungen für den E-Mail-Versand von Scans auf Seite 134
- Registerkarte "An Ordner senden" auf Seite 135
- Speichern von Scans mithilfe eines Ordnerprofils auf Seite 135
- Auswählen neuer Ordnereinstellungen beim Speichern von Scans in einem Ordner auf Seite 136
- Löschen von Dateien mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms auf Seite 136

Registerkarte "Scanausgabe: E-Mail"

Zur Versendung von Scans als Anlage einer E-Mail kann eine vorhandenes E-Mail-Profil verwendet werden. Alternativ dazu können E-Mail-Adresse, Betreff und Nachrichtentext manuell eingegeben werden.

Versenden von Scans mithilfe eines E-Mail-Profils

Zum Versenden von Scans mithilfe eines E-Mail-Profils folgendermaßen vorgehen:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wird das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt, auf **Start** klicken, **Alle Programme** bzw. **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen und auf **Xerox Office Printing** klicken. Anschließend **Scannen** und dann **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** öffnen.
3. Einen oder mehrere Scans auswählen.
4. Das gewünschte Profil aus der Dropdown-Liste **E-Mail-Profile** auswählen.

   Die Felder **Basis-Anlagenname**, **An**, **CC**, **Betreff** und **Nachricht** enthalten die bei der Erstellung des Profils eingegebenen Informationen.
5. Gegebenenfalls einen anderen Namen in das Feld **Basis-Anlagenname** eingeben und/oder neue E-Mail-Einstellungen auswählen. Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs werden für jedes Scanbild automatisch an den Basisnamen angehängt.

   Hinweis: Wurde beispielsweise ein Scan am 27. April 2008 um 10:15:07 Uhr im PDF-Format erstellt und als **Basisname Bericht** angegeben, erhält dieser Scan folgenden Dateinamen: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Auf die Schaltfläche **An Email senden** (In E-Mail kopieren) klicken, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Scans werden an die E-Mail angehängt.
7. Falls gewünscht, die E-Mail-Nachricht ändern, und die E-Mail dann absenden.

Auswählen neuer E-Mail-Einstellungen für den E-Mail-Versand von Scans

Zum Versenden von Scans ohne E-Mail-Profil folgendermaßen vorgehen:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** öffnen.
3. Einen oder mehrere Scans auswählen.
4. Einen Namen in das Feld **Basis-Anlagenname** eingeben. Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs werden für jedes Scanbild automatisch an den Basisnamen angehängt.

   Hinweis: Wurde beispielsweise ein Scan am 27. April 2008 um 10:15:07 Uhr im PDF-Format erstellt und als **Basisname Bericht** angegeben, erhält dieser Scan folgenden Dateinamen: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Die Felder **An**, **CC**, **Betreff** und **Nachricht** ausfüllen.
6. Auf die Schaltfläche **An E-Mail senden** klicken, um die E-Mail-Anwendung zu öffnen. Die ausgewählten Scans werden an die E-Mail angehängt.
7. Gegebenenfalls die E-Mail-Nachricht ändern und dann die E-Mail senden.

Registerkarte "An Ordner senden"

Sollen Scans in einem Ordner gespeichert werden, kann ein zuvor erstelltes Ordnerprofil zur Vorgabe der spezifischen Einstellungen verwendet werden.

Speichern von Scans mithilfe eines Ordnerprofils

Werden Scans häufig in dem gleichen Ordner gespeichert, kann ein entsprechendes Ordnerprofil erstellt und verwendet werden. Scans mithilfe eines Ordnerprofils in einem Ordner speichern:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Die Registerkarte **An Ordner senden** auswählen.
3. Einen oder mehrere Scans auswählen.
4. Das gewünschte Profil aus der Dropdown-Liste **Ordnerprofile** auswählen.
5. Falls gewünscht, einen neuen Namen in das Feld **Basis-Dateiname** eingeben und ggf. den Ordnerspeicherort ändern. Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs werden für jedes Scanbild automatisch an den Basisnamen angehängt.

   Hinweis: Wurde beispielsweise ein Scan am 27. April 2008 um 10:15:07 Uhr im PDF-Format erstellt und als **Basisname Bericht** angegeben, erhält dieser Scan folgenden Dateinamen: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Auf die Schaltfläche **An Ordner senden** klicken. Die Scans werden dann in diesem Ordner gespeichert.

Auswählen neuer Ordnereinstellungen beim Speichern von Scans in einem Ordner

Zum Speichern von Scans in einem Ordner ohne Verwendung eines Ordnerprofils folgendermaßen vorgehen:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Die Registerkarte **An Ordner senden** auswählen.
3. Einen oder mehrere Scans auswählen.
4. In das Feld **Basis-Dateiname** einen Dateinamen für den oder die Scans eingeben. Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs werden für jedes Scanbild automatisch an den Basisnamen angehängt.

   Hinweis: Wurde beispielsweise ein Scan am 27. April 2008 um 10:15:07 Uhr im PDF-Format erstellt und als **Basisname Bericht** angegeben, erhält dieser Scan folgenden Dateinamen: **Bericht_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Den Ordnerpfad für die Scandatei in das Feld **Speichern in Ordner** eingeben bzw. auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um den Ordner auszuwählen.
6. Auf die Schaltfläche "An Ordner senden" klicken. Die Scans werden dann in diesem Ordner gespeichert.

Löschen von Dateien mithilfe des Xerox Scan-Dienstprogramms

Die im Xerox Scan-Dienstprogramm angezeigten Scans werden auf der Festplatte des verwendeten Computers gespeichert. Nicht mehr benötigte Scans werden wie folgt gelöscht:

1. Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer aufrufen:
   - Windows: Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms auf der Taskleiste klicken und **Xerox Scan-Dienstprogramm öffnen** auswählen. Wenn das Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, auf **Start** klicken und **Alle Programme** oder **Programme** (in der klassischen Windows-Ansicht) auswählen. **Xerox Office Printing** > **Scannen** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** auswählen.
   - Macintosh: Zu **Programme** > **Xerox** > **Xerox Scan-Dienstprogramm** navigieren, dann auf **Xerox Scan-Dienstprogramm** doppelklicken.
2. Auf die Registerkarte **Scanausgabe: E-Mail** oder **An Ordner senden** klicken.
3. Die zu löschenden Scans auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Gescanntes Bild löschen** klicken.

Importieren von Scans in eine Anwendung

Auf dem Gerät erstellte Scans können in Windows- oder Macintosh-Anwendungen auf dem Computer importiert werden.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Importiren von Scans in Windows-Anwendungen (TWAIN) auf Seite 137
- Verwendung der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung auf Seite 138
- Verwendung des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN) auf Seite 139

Importiren von Scans in Windows-Anwendungen (TWAIN)

Zum Importieren von Scans in eine Anwendung unter Windows 2000, Windows XP, Windows Vista oder Windows Server 2003 folgendermaßen vorgehen:

1. Die Datei, in die der Scan importiert werden soll, öffnen.
2. Die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Scanbilds auswählen. Beispiel für das Einfügen eines Bilds in eine Datei bei Microsoft Word 2003:
   a. Auf **Einfügen** klicken.
   b. **Grafik** auswählen.
   c. **Von Scanner oder Kamera** auswählen.
   d. Den Scanner auswählen und auf **Einfügen anpassen** klicken.

   Es wird nun eine Miniaturansicht der einzelnen Scans angezeigt. Unterhalb jeder Miniaturansicht erscheinen Datum und Uhrzeit des Einscannens. Wenn der Mauszeiger über eine Miniaturansicht geführt wird, werden Bildauflösung und Dateigröße eingeblendet. Wurde eine Vorlage erst kurz zuvor gescannt und ist daher noch nicht angezeigt, auf die Schaltfläche **Aktualisieren** klicken.
3. Das zu importierende Bild auswählen. Bei einigen Anwendungen können mehrere Bilder importiert werden. Diese werden wie folgt ausgewählt.
4. Die Taste **Strg** drücken und gedrückt halten und auf die gewünschten Bilder klicken.
5. Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, im Menü **Bearbeiten** die Option **Alles markieren** auswählen.
6. Auf die Schaltfläche **Abrufen** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert. Sollen die ausgewählten Bilder gelöscht werden, auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

   Hinweis: Um die Onlinehilfe anzuzeigen, auf das Menü **Hilfe** klicken.

Verwendung der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung

Unter Windows XP, Windows Server 2003 und Windows Vista können Scans mithilfe der Windows-Bilderfassung (WIA) in eine Anwendung importiert werden.

Folgendermaßen vorgehen:

1. Die Datei, in die der Scan importiert werden soll, öffnen.
2. Die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Scanbilds auswählen. Beispiel für das Einfügen eines Bilds in eine Datei bei Microsoft Word 2003:
   a. Auf **Einfügen** klicken.
   b. **Grafik** auswählen.
   c. **Von Scanner oder Kamera** auswählen.
   d. Den Scanner auswählen und auf **OK** klicken.
3. In dem nun geöffneten Fenster den Ordner mit den Miniaturansichten der Scans auf öffnen. Der Dateiname wird unter jeder Miniaturansicht angezeigt.
4. Informationen zu einem Bild aufrufen:
   a. Bild markieren.
   b. Auf **Bildinformationen anzeigen** klicken. Im Dialogfeld **Eigenschaften** werden Dateigröße sowie Datum und Uhrzeit des Scanvorgangs angezeigt.
   c. Zum Schließen auf **OK** klicken.
   d. Das zu importierende Bild auswählen. In einigen Anwendungen können mehrere Bilder importiert werden.
5. Die Taste **Strg** drücken und gedrückt halten und auf die gewünschten Bilder klicken.
6. Sollen alle Bilder des Ordners importiert werden, im Menü **Bearbeiten** die Option **Alles markieren** auswählen.
7. Auf die Schaltfläche **Bilder laden** klicken.

   Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert.

   Hinweis: Sollen die ausgewählten Bilder gelöscht werden, auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

Verwendung des Xerox Scan-Dienstprogramms in einer Macintosh OS X-Anwendung (TWAIN)

Scans in eine Anwendung importieren:

1. Die Datei, in die der Scan importiert werden soll, öffnen.
2. Die anwendungsspezifische Option zur Übertragung des Scanbilds auswählen. Beispiel für den Import von Scans in eine Datei bei Microsoft Word 2004 for Mac:
   a. Auf **Einfügen** klicken.
   b. **Grafik** auswählen.
   c. **Von Scanner oder Kamera** auswählen.
   d. Den Scanner auswählen und auf **Einlesen** klicken.

   Auf den Registerkarten **Scanausgabe: E-Mail** und **An Ordner senden** im Xerox Scan-Dienstprogramm werden Miniaturansichten der Bilder angezeigt. Informationen - verwendetes Profil, Auflösung, Bilddateigröße, Profilname und Einstellungen - werden rechts neben dem Miniaturbilds angezeigt.
3. Mindestens ein Bild für den Import auswählen. Bei einigen Anwendungen können mehrere Bilder ausgewählt werden.
4. Hierzu die **Befehlstaste** beim Auswählen der einzelnen Bilder drücken.
5. Sollen alle Bilder im Ordner importiert werden, auf das Kontrollkästchen **Alles auswählen** klicken.
6. Auf die Schaltfläche **Importieren** klicken. Eine Kopie der Bilder wird dann an die in der Anwendung angegebene Stelle importiert. Sollen die ausgewählten Bilder gelöscht werden, auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

   Hinweis: Um weitere Informationen zu erhalten, auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Einstellen von Scanoptionen

Die Scanoptionen auf dem Gerät und das Scanziel sind in Scanprofilen festgelegt.

Am Touchscreen des Steuerpults werden vier Scanoptionen angezeigt, die geändert werden können:

- **Ausgabefarbe**
- **Seitenaufdruck**
- **Vorlagenart**
- **Scanfestwerte**

Scaneinstellungen ändern:

1. Auf dem Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** antippen.
2. **Workflow-Scann** antippen, dann die gewünschten Einstellungen über die vier Tasten unten am Touchscreen vornehmen. Zum Aufrufen der Hilfe für die jeweiligen Einstellungen die Taste **Hilfe** auf dem Steuerpult drücken.

Option	Einsatz
Einstellen der Ausgabefarbe	Hat Vorrang vor der automatischen Erkennung; Auswahl: Schwarzweiß, Graustufen, Farbe
Einstellen einseitiger oder zweiseitiger Vorlagen	Zum Scannen zweiseitiger Vorlagen Vorlageneinzug verwenden. Sollen beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage gescannt werden, "2-seitig" auswählen. Kann die Vorlage nicht über den Vorlageneinzug eingegeben werden, das Vorlagenglas verwenden.
Einstellen der Vorlagenart	Foto und Text, Foto, Text, Karte oder Zeitung/Zeitschrift auswählen
Einstellen der Scanfestwerte	Freigeben und Drucken, Archivieren, Kleine Datei, OCR, Qualitativ hochwertiger Druck oder Einfacher Scan auswählen

Zusatzfunktionen

Über die Zusatzfunktionen kann der Scanvorgang präzise gesteuert werden. Zahlreiche dieser erweiterten Einstellungen haben Vorrang vor automatischen Einstellungen. Sie können am Touchscreen des Druckersteuerpults ausgewählt werden.

Erweiterte Einstellungen

Über die erweiterten Einstellungen werden Bildoptionen, Bildoptimierung, Auflösung, Dateigröße und die Aktualisierung von Profilen gesteuert.

Zusatzfunktionen einstellen:

1. Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** antippen.
2. **Workflow-Scan** antippen, dann die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** antippen.
3. Die gewünschte Einstellung antippen. Zum Aufrufen der Hilfe für die jeweiligen Einstellungen die Taste **Hilfe** auf dem Steuerpult drücken.

Option	Einstellungen
Bildoptionen	Helligkeit, Schärfe oder Sättigung
Bildoptimierung	Hintergrundunterdrückung oder Kontrast
Auflösung	Werte von 72 bis 600 dpi
Qualität/Dateigröße	Normale bis hohe Qualität (je höher die Qualität, umso größer die Datei)
Profilaktualisierung	Ruft neue oder aktualisierte Profile ab und entfernt veraltete Profile

Layout

Im Register "Layout" werden Vorlagenausrichtung und -format und die Randlöschung eingestellt.

Layout einstellen:

1. Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** antippen.
2. **Workflow-Scan** antippen, dann die Registerkarte **Layout** antippen.
3. Die gewünschte Einstellung antippen. Zum Aufrufen der Hilfe für die jeweiligen Einstellungen die Taste **Hilfe** auf dem Steuerpult drücken.

Option	Einstellungen
Vorlagenausrichtung	Kopf oben, Kopf links, Hochformat oder Querformat
Vorlagenformat	Automatisch, Fester Scanbereich, Benutzerdefinierter Scanbereich, Mischformatvorlagen
Randausblendung	Alle Ränder oder Einzelne Ränder

Ablageoptionen

Über die Ablageoptionen werden zusätzliche Einstellungen zu Dateibenennung, Dateiformaten und dem Verfahren im Fall eines bereits vorhandenen Dateinamens gemacht.

Ablageoptionen aufrufen:

1. Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** antippen.
2. **Workflow-Scan** antippen, dann die Registerkarte **Ablageoptionen** antippen.
3. Die gewünschte Einstellung antippen. Zum Aufrufen der Hilfe für die jeweiligen Einstellungen die Taste **Hilfe** auf dem Steuerpult drücken.

Option	Verwendung
Dateiname	Definition eines Dateinamenpräfix
Dateiformat	PDF (nur Bild oder durchsuchbarer Text), PDF/A (nur Bild oder durchsuchbarer Text), XPS, mTIFF (mehrere Seiten pro Datei), TIFF (eine Seite pro Datei) oder JPEG (eine Seite pro Datei)
Wenn Name in Verwendung	Zahl an Namen anfügen, Datum/Uhrzeit an Namen anfügen, Einfügen in TIFF-/JPEG-Ordner, Vorhandene Datei überschreiben oder Nicht speichern
Dokumentenverwaltung	Hier können Meta-Daten zur Beschreibung des Scanauftrags eingegeben werden.
Ablageziele	Zusätzliche Ablageziele im Netzwerk für gescannte Dokumente definieren

Hinweis: Die Einstellungen für Dokumentenverwaltung und Ablageziele können nur geändert werden, wenn die Scanausgabe in einen Ablagebereich im Netzwerk oder die Scanausgabe in eigenen Ordner eingerichtet wurde. Weitere Informationen siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Auftragserstellung

Mit dieser Funktion können unterschiedliche Vorlagen in einem Druckauftrag kombiniert werden.

Zum Verwenden der Funktion folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** antippen.
2. **Workflow-Scan** antippen, dann die Registerkarte **Auftragserstellung** antippen.
3. **Auftragsaufbau** antippen, dann **Ein** antippen. Zum Aufrufen der Hilfe für den Auftragsaufbau die Taste **Hilfe** auf dem Steuerpult drücken.

Faxen

7

Die Themen in diesem Kapitel:

- Überblick auf Seite 144
- Senden von Faxnachrichten auf Seite 145
- Serverfax auf Seite 147
- Internetfax auf Seite 148
- Faxversand am Computer auf Seite 149
- Faxoptionen auf Seite 151
- Fax-Mailbox auf Seite 155
- Faxabruf auf Seite 157
- Hinzufügen von Kurzwahleinträgen auf Seite 159

Überblick

Das Faxmodul steht in vier Optionen zur Verfügung:

- **Integriertes Fax**: Das Dokument wird gescannt und direkt an ein Faxgerät gesendet.
- **Serverfax**: Das Dokument wird gescannt und über ein Ethernet-Netzwerk an einen Faxserver gesendet, der die Faxnachricht an ein Faxgerät sendet.
- **Internetfax**: Das Dokument wird gescannt und per E-Mail an einen Empfänger gesendet.
- **Faxversand am Computer**: Der aktuelle Druckauftrag wird als Fax gesendet.

  Hinweis: Die Faxfunktion muss vom Systemadministrator aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann. Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Senden von Faxnachrichten

Zum Senden von Faxnachrichten über das integrierte Fax am Drucker folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument einlegen.
   - **Vorlagenglas**: Die erste Seite der Faxvorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
   - **Vorlageneinzug**: Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
   - Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** und anschließend **Fax** antippen.
2. Zum Adressieren der Faxnachricht einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Die Faxnummer (Telefonnummer) über die alphanumerische Tastatur eingeben oder **Wählzeichen** antippen, um die Nummer über die Touchscreen-Tastatur einzugeben, anschließend **Hinzufügen** antippen.
   - **Adressbuch** antippen und anschließend **Einzeleinträge** oder **Gruppen** in der Dropdown-Liste auswählen. Liste mithilfe der Pfeilschaltflächen durchsuchen, den gewünschten Kontakt und anschließend **Als Empfänger hinzufügen** antippen. **Schließen** antippen.

   Hinweise:
   - Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Kontakte im Adressbuch eingetragen sein. Weitere Hinweise siehe Hinzufügen von Kurzwahleinträgen auf Seite 159.
   - Kettenwahl kann durchgeführt werden, während die Liste der Einzeleinträge im Adressbuch angezeigt wird. Weitere Hinweise siehe Kettenwahl auf Seite 160.
   - Wenn die Kurzwahlnummer bekannt ist, folgendermaßen vorgehen:
     - **Kurzwahl** antippen.
     - **Faxnummer eingeben** und anschließend **Hinzufügen** antippen.
     - Die Kurzwahlnummer über die Tastatur eingeben.
     - **Hinzufügen** antippen

   Hinweis: Bevor diese Funktion verwendet werden kann, müssen die Kurzwahlnummern programmiert werden.
3. Zum Einfügen eines Deckblatts folgendermaßen vorgehen:
   - **Deckblatt** und anschließend **Ein** antippen.
   - Das Feld **An** antippen, den Namen des Empfängers über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
   - Das Feld **Von** antippen, den Namen des Absenders über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
   - Zum Hinzufügen einer Anmerkung eine vorhandene Anmerkung antippen und den gewünschten Text über die Tastatur eingeben, anschließend **Speichern** antippen. Zum Löschen einer Anmerkung zuerst die Anmerkung und dann **Löschen** antippen.
   - **Speichern** antippen.
4. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Hinweise siehe Faxoptionen auf Seite 151.
5. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und gefaxt.

Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen eine oder mehrere Wählpausen gemacht werden.

Zum Einfügen einer Wählpause in einer Faxnummer zuerst die Faxnummer über die alphanumerische Tastatur eingeben, an der entsprechenden Stelle die Taste **Wählpause** auf dem Steuerpult drücken und dann die Faxnummer vervollständigen; die Wählpause wird durch ein Komma dargestellt.

Serverfax

Wenn ein Faxserver in das Netzwerk eingebunden ist, können Dokumente vom Drucker ohne direkten Telefonanschluss versendet werden.

Beim Serverfaxbetrieb wird das Dokument eingescannt und an eine Faxablage im Netzwerk gesendet. Der Faxserver sendet die Faxnachricht dann über das Fernsprechnetz an ein Faxgerät.

Bevor der Serverfaxdienst genutzt werden kann, muss dieser aktiviert und eine Faxablage konfiguriert werden.

Senden von Faxnachrichten per Serverfax

Folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument einlegen.
   - **Vorlagenglas**: Die erste Seite der Faxvorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
   - **Vorlageneinzug**: Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
   - Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** und anschließend **Serverfax** antippen.
2. Faxnummer eingeben:
   - Eine Faxnummer (Telefonnummer) über die alphanumerische Tastatur eingeben oder **Wählzeichen** antippen, um die Nummer über die Touchscreen-Tastatur einzugeben. **Hinzufügen** antippen, um sie der Empfängerliste hinzuzufügen.
   - Eine programmierte Faxnummer durch Antippen von **Faxverzeichnis** eingeben. Eine im Faxverzeichnis gespeicherte Faxnummer antippen, um sie aus der Dropdown-Liste zur Empfängerliste hinzuzufügen. Vorhandene Faxnummern können in der Dropdown-Liste geändert oder gelöscht werden. Wenn alle gewünschten Faxnummern hinzugefügt wurden, **Schließen** antippen.

   Hinweis: Um eine Faxnummer im Faxverzeichnis zu speichern, eine leere Zeile antippen und die Faxnummer entweder über den Touchscreen oder über über die alphanumerische Tastatur eingeben. Wenn alle Nummern eingegeben wurden, **Speichern** antippen.
3. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Hinweise siehe Faxoptionen auf Seite 151.
4. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden dann eingescannt und gefaxt.
5. Zum Drucken einer Bestätigungsseite mit dem Faxübertragungsstatus die Option für die Berichtausgabe aktivieren.

Internetfax

Befindet sich im Netzwerk ein E-Mail-Server (SMTP-Server), können Dokumente an eine E-Mail-Adresse gesendet werden. Mit dieser Funktion ist dafür kein Telefonanschluss erforderlich, und es fallen keine Telefonkosten an. Beim Senden von Internet-Faxnachrichten wird die Vorlage gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet.

Hinweis: Bevor der Internetfaxdienst genutzt werden kann, muss dieser aktiviert und ein SMTP-Server konfiguriert werden. Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs sowie CentreWare IS-Hilfe.

Zum Versenden von Internet-Faxnachrichten folgendermaßen vorgehen:

1. Dokument einlegen.
   - **Vorlagenglas**: Die erste Seite der Faxvorlage mit der zu scannenden Seite nach unten an die obere linke Ecke des Vorlagenglases anlegen.
   - **Vorlageneinzug**: Sämtliche Heft- und Büroklammern entfernen und die Blätter mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Am Touchscreen des Druckers **Betriebsartenstartseite** und anschließend **Internetfax** antippen.
3. **Neuer Empfänger** antippen
4. Zur Empfängereingabe einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Die E-Mail-Adresse des Empfängers über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Hinzufügen** antippen. Den Vorgang für die einzelnen Empfänger wiederholen und anschließend **Schließen** antippen.
   - **Adressbuch** antippen und dann den gewünschten Empfänger in der Namensliste antippen. Den Namen mithilfe der Dropdown-Liste zur Empfängerliste hinzufügen. Wenn alle Empfänger eingegeben sind, **Schließen** antippen. Um einen bestimmten Empfänger zu suchen, **Öffentliches Adressbuch durchsuchen** antippen und den Namen des gewünschten Empfängers über die Touchscreen-Tastatur eingeben.

   Hinweis: Das Adressbuch wird vom Systemadministrator angelegt.
5. Bei Bedarf die Faxoptionen einstellen. Weitere Hinweise siehe Faxoptionen auf Seite 151.
6. Die grüne Taste **Start** drücken. Die Seiten werden eingescannt und das Dokument wird dann als E-Mail-Anlage (im Format PDF oder TIFF) gesendet.
7. Zum Drucken einer Bestätigungsseite mit dem Faxübertragungsstatus die Option für die Berichtausgabe aktivieren.

Faxversand am Computer

Ein auf dem Computer gespeichertes Dokument kann mithilfe des Druckertreibers als Fax gesendet werden.

Hinweis: Zum Faxversand am Computer muss der Systemadministrator die Faxfunktion am Drucker installiert und aktiviert haben.

Senden von Faxnachrichten

1. Das Dokument in der Anwendung öffnen und das Dialogfeld **Drucken** aufrufen.
   - Windows: in den meisten Anwendungen über STRG+P
   - Macintosh: in den meisten Anwendungen über CMD+P
2. Den Drucker auswählen.
3. Die gewünschten Druckerfunktionen auswählen.
   - Windows: Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
   - Macintosh: Auf **Kopien & Seiten** und anschließend auf **Xerox-Funktionen** klicken.
4. Auf das Menü **Auftragstyp** klicken und die Option **Fax** auswählen.
5. Im Fax-Fenster auf **Empfänger hinzufügen** klicken.
6. Den Namen und die Faxnummer des Empfängers eingeben. Bei Bedarf die zusätzlichen Informationen ausfüllen.
7. Bei Bedarf auf **In persönlichem Telefonbuch speichern** klicken, um die Empfängerinformationen zu speichern.
8. Auf **OK** klicken.
9. Die Faxnachricht senden.
   - Windows: Auf **OK** klicken.
   - Macintosh: Auf **Drucken** klicken.

Zum Aufrufen weiterer Informationen auf die Hilfe-Schaltfläche im Fax-Fenster klicken.

Hinzufügen eines Deckblatts

1. Im Fax-Fenster auf **Deckblatt** klicken.
2. Auf das Menü **Deckblattoptionen** klicken und **Mit Deckblatt** wählen.
3. Im Fenster für das Deckblatt die gewünschte Auswahl aus den Menüs **Empfängerangaben** und **Absenderdaten** treffen.
4. Bei Bedarf die zusätzlichen Informationen ausfüllen.
5. Um auf dem Faxdeckblatt ein Bild wie beispielsweise ein Firmenlogo oder Hintergrundtext einzufügen, auf das Menü **Deckblatt** und anschließend auf **Neu** klicken.

6. Im Fenster "Deckblattaufdruckbearbeitung" einen Namen für das Deckblatt eingeben, dann auf das Menü **Optionen** klicken und entweder **Text** oder **Bild** auswählen. Zum Hinzufügen von Text den gewünschten Text eingeben. Zum Hinzufügen eines Bildes auf **Datei wählen** klicken und das gewünschte Bild suchen.
7. Zweimal auf **OK** klicken.

Zum Aufrufen weiterer Informationen auf die Hilfe-Schaltfläche im Fax-Fenster klicken.

Einstellen von Optionen

1. Im Fax-Fenster auf **Optionen** klicken.
2. Die gewünschten Optionen auswählen. Wenn Informationen zu den Einstellungen benötigt werden, den Systemadministrator verständigen.
3. Auf **OK** klicken.

Anlegen von Empfängergruppen

Wenn Faxnachrichten häufig an eine bestimmte Gruppe von Empfängern gesendet werden, bietet es sich an, diese Empfänger als eine Gruppe hinzuzufügen und das Fax an die Gruppe zu senden.

1. Im Fax-Fenster auf **Empfänger** klicken.
2. Nach Eingabe der Empfänger die Umschalttaste drücken und auf die gewünschten Empfänger klicken. Um Empfänger zu überspringen, die STRG-Taste gedrückt halten und auf den entsprechenden Empfänger klicken.
3. Auf **Als Gruppe speichern** klicken.
4. Im Fenster "Als Gruppe speichern" einen Namen für die Gruppe angeben und auf **OK** klicken.

Die Gruppe wird im persönlichen Telefonbuch gespeichert.

Zum Aufrufen weiterer Informationen auf die Hilfe-Schaltfläche im Fax-Fenster klicken.

Arbeiten mit Fax-Telefonbüchern

Zusätzlich zum persönlichen Telefonbuch gibt es zwei freigegebene Telefonbücher, die vom Systemadministrator konfiguriert werden müssen. Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Zum Arbeiten mit Telefonbüchern folgendermaßen vorgehen:

1. Im Fax-Fenster auf **Aus Telefonbuch hinzufügen** klicken.
2. Auf das Menü oben im Fenster "Aus Telefonbuch hinzufügen" klicken und das gewünschte Telefonbuch auswählen.
3. Den gewünschten Empfänger auswählen und auf **Hinzufügen** klicken. Bei umfangreichen Adressbüchern die ersten beiden Buchstaben des Namens eingeben. Den Namen auswählen, wenn er eingeblendet wird, und auf **Hinzufügen** klicken.
4. Wenn alle Empfänger hinzugefügt wurden, auf **OK** klicken.

Zum Aufrufen weiterer Informationen auf die Hilfe-Schaltfläche im Fax-Fenster klicken.

Faxoptionen

Dieser Abschnitt umfasst:

- Fax-Duplexausgabe auf Seite 151
- Vorlagenart auf Seite 151
- Faxauflösung auf Seite 151
- Bildqualität auf Seite 151
- Einstellen des Layouts auf Seite 152
- Zusatzoptionen auf Seite 153

Fax-Duplexausgabe

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Seitenaufdruck** antippen, anschließend die gewünschte Option (**1-seitig**, **2-seitig**, **2-seitig, Rückseite gedreht**) wählen.

Vorlagenart

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Vorlagenart** und anschließend die gewünschte Option (**Foto und Text**, **Foto**, **Text**).antippen.

Faxauflösung

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Auflösung** und dann die gewünschte Option (**Standard**, **Fein**, **Superfein**) antippen.

Bildqualität

Helligkeit und Schärfe

Zum Anpassen der Helligkeit und Schärfe von Bildern folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptionen** antippen.
3. Mithilfe des Schiebereglers die **Helligkeit** oder die **Schärfe** einstellen.
4. **Speichern** antippen.

Bildoptimierung – Hintergrundunterdrückung

Beim Faxen von Vorlagen aus dünnem Papier kann es vorkommen, dass Text von der Rückseite durchscheint und mitgefaxt wird. Dieses Problem lässt sich durch eine entsprechende Einstellung am Drucker reduzieren.

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Bildqualität** und anschließend **Bildoptimierung** antippen.

3. **Automatisch** antippen.
4. Zur manuellen Anpassung des Bildkontrastes (Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen in einem Bild) **Manuell** antippen und mithilfe des Schiebereglers den Kontrastpegel einstellen. Die Standardeinstellung ist "Automatischer Kontrast".
5. **Speichern** antippen.

Einstellen des Layouts

Einstellen des Vorlagenformats

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Vorlagenformat** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Automatisch**: Das Vorlagenformat wird automatisch erkannt.
   - **Festwert**: Erlaubt die manuelle Einstellung des Scanbereichs mithilfe von Standard-Materialabmessungen.
   - **Benutzerdefiniert**: Erlaubt die manuelle Festlegung eines benutzerdefinierten Scanbereichs.
   - **Mischformatvorlagen**: Ermöglicht das Scannen von Vorlagen in unterschiedlichen Standardformaten.
4. **Speichern** antippen.

Verkleinern oder Aufteilen

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Verkleinern/Aufteilen** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Ein**: Bewirkt, dass große Dokumente auf kleinere Papierformate passen.
   - **Aufteilen**: Führt dazu, dass eine Bildseite auf mehrere Seiten aufgeteilt ausgegeben wird.
4. **Speichern** antippen.

Buchvorlage

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Layout** und anschließend **Buchvorlage** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus**: (Standardeinstellung)
   - **Beide Seiten**: Beide Buchseiten werden gescannt. Wenn der Bundsteg ausgeblendet werden soll, die Pfeilschaltflächen antippen.
   - **Nur linke Seite**: Nur die linke Buchseite wird gescannt. Wenn der Bundsteg ausgeblendet werden soll, die Pfeilschaltflächen antippen.
   - **Nur rechte Seite**: Nur die rechte Buchseite wird gescannt. Wenn der Bundsteg ausgeblendet werden soll, die Pfeilschaltflächen antippen.
4. **Speichern** antippen.

Zusatzoptionen

Empfangsbestätigung

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Empfangsbestätigung** antippen.
3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Immer drucken** für alle Faxaufträge
   - **Bei Fehlern drucken**
4. **Speichern** antippen.

Anfangsgeschwindigkeit

Für normale Faxgegenstellen wird die höchste Anfangsgeschwindigkeit ausgewählt.

Zur Auswahl der Anfangsgeschwindigkeit für eine Faxübertragung folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Anfangsgeschwindigkeit** antippen.
3. Die Option **Super G3 (33,6 KBit/s)**, **G3 (14,4 KBit/s)** bzw. **Nur (4800 Bit/s)** auswählen und anschließend **Speichern** antippen.

Zeitversetztes Senden

Zum Programmieren des Faxsendezeitpunkts (innerhalb der nächsten 24 Stunden) folgendermaßen vorgehen:

Hinweis: Um diese Funktion verwenden zu können, muss am Drucker die aktuelle Uhrzeit eingestellt sein.

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Zeitversetzt senden** antippen.
3. **Uhrzeit** antippen:
   - **Stunde** antippen und mithilfe der Pfeilschaltflächen eine Zahl von 0 bis 12 einstellen.
   - **Minute** antippen und mithilfe der Pfeilschaltflächen eine Zahl von 0 bis 59 einstellen.
   - **AM** bzw. **PM** für Vormittag bzw. Nachmittag antippen.
4. **Speichern** antippen.
5. Vorlagen einlegen und die Faxnummer des Empfängers eingeben.
6. Die grüne Taste **Start** drücken, um das Dokument zu scannen.
   Das Fax wird zur angegebenen Uhrzeit gesendet.

Senden von Kopfzeilentext

Um die Funktion "Kopfzeilentext" zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, folgendermaßen vorgehen:

1. Am Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Kopfzeilentext** antippen.

3. Eine der folgenden Optionen auswählen:
   - **Aus** (Standardeinstellung)
   - **Ein**
4. **Speichern** antippen.

   Hinweis: Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Fax-Mailbox

Faxnachrichten können lokal im Drucker oder in einem entfernten Faxgerät (Gegenstelle) gespeichert werden.

Speichern von Faxnachrichten in einer lokalen Mailbox

Hinweis: Bevor diese Funktion verwendet werden kann, muss eine Mailbox erstellt werden. Weitere Hinweise hierzu siehe Scanausgabe in einen Ordner auf Seite 120 oder *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **In Mailbox speichern** antippen.
4. Mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes eingeben:
   - **Mailboxnummer**
   - **Mailboxkennwort**
5. **Speichern** antippen.
6. Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
7. Die grüne Taste **Start** drücken.

Speichern von Faxnachrichten in der Mailbox der Gegenstelle

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **An Gegenstellen-Mailbox senden** antippen.
4. Das Feld unter **Faxnummer** und anschließend **Wählzeichen** oder **Adressbuch** antippen. Faxnummer des Faxgeräts, auf das zugegriffen werden soll, eingeben und dann **Hinzufügen** antippen.
5. Mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes eingeben:
   - **Mailboxnummer**
   - **Mailboxkennwort**
6. **Speichern** antippen.
7. Vorlage in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
8. Die grüne Taste **Start** drücken.

Drucken von gespeicherten Faxnachrichten

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. Zum Drucken von gespeicherten Faxnachrichten **Mailboxdokumente drucken** antippen.

4. Mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes eingeben:
   - **Mailboxnummer**
   - **Mailboxkennwort**
5. **Alle lokal gespeicherten Dokumente drucken** antippen.

Löschen von gespeicherten Faxnachrichten

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Mailboxen** antippen.
3. **Mailboxdokumente löschen** antippen.
4. Mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes eingeben:
   - **Mailboxnummer**
   - **Mailboxkennwort**
5. **Alle lokal gespeicherten Dokumente löschen** antippen.

Faxabruf

Faxdokumente können im Drucker gespeichert und anderen Faxgeräten zur Verfügung gestellt werden. Außerdem können Faxnachrichten abgerufen werden, die in anderen Faxgeräten gespeichert wurden.

Hinweis: Beide Faxgeräte müssen dazu über diese Funktion verfügen.

Speichern von Faxnachrichten zum Gegenstellenabruf

Gespeicherte Faxdokumente können zum Abruf durch die Gegenstelle zur Verfügung gestellt werden; dazu muss die ungeschützte bzw. die geschützte Abruffunktion aktiviert sein.

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Lokaler Abruf** antippen.
3. Zum Aktivieren der ungeschützten Abruffunktion **Ungeschützt** antippen.
   Auf die gespeicherten Faxdokumente kann über jedes Faxgerät zugegriffen werden.
4. Zum Aktivieren der geschützten Abruffunktion **Geschützt** antippen.
   Die Faxgeräte angeben, die auf die gespeicherten Faxdokumente zugreifen dürfen.
   a. Mithilfe der alphanumerischen Tastatur oder des **Adressbuchs** die Faxnummern zur Liste hinzufügen.
   b. **Allen Nummern im Adressbuch Zugriff auf diese Datei gewähren** antippen, um alle gespeicherten Faxadressen zur Zugriffsliste hinzuzufügen.
5. **Speichern** antippen.
6. Vorlage auf das Vorlagenglas bzw. in den Vorlageneinzug legen.
7. Taste **Start** drücken.

Drucken und Löschen von gespeicherten Faxnachrichten

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Lokaler Abruf** antippen.
3. **Drucken** antippen, um alle gespeicherten Faxdokumente zu drucken.
4. **Löschen** antippen, um alle gespeicherten Faxdokumente zu löschen.

Gegenstellenabruf

Wenn der Gegenstellenabruf aktiviert ist, können Dokumente abgerufen werden, die entweder über lokalen Abruf auf einem anderen Faxgerät oder in einer Faxmailbox in einem anderen Faxgerät gespeichert wurden.

Hinweis: Wenn "Lokaler Abruf" aktiviert ist, ist "Gegenstellenabruf" deaktiviert. Die Option "Lokaler Abruf" auf **Aus** einstellen, um ein Fax von einer Gegenstelle oder von einer Faxmailbox abzurufen.

Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstelle

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Gegenstellenabruf** antippen.
3. **Fax-Gegenstelle abrufen** antippen.
4. **Wählzeichen** oder **Adressbuch** antippen, um die Faxnummer des Faxgeräts, auf das zugegriffen werden soll, einzugeben und dann **Hinzufügen** antippen. Nach Bedarf weitere Faxnummern hinzufügen.
5. Zum Einstellen einer Uhrzeit für den Abruf von Faxnachrichten von anderen Faxgeräten folgendermaßen vorgehen:
   a. **Zeitversetzt senden** antippen.
   b. **Uhrzeit** antippen, um die Uhrzeit einzustellen.
   c. **Speichern** antippen.
6. **Jetzt abrufen** antippen, um die Faxnachrichten abzurufen und zu drucken.

Abruf von Faxnachrichten von einer Gegenstellen-Mailbox

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. Die Registerkarte **Optionen** und anschließend **Gegenstellenabruf** antippen.
3. **Mailboxgegenstelle abrufen** antippen.
4. Das Feld unter **Faxnummer** und anschließend **Wählzeichen** oder **Adressbuch** antippen. Faxnummer des Faxgeräts, auf das zugegriffen werden soll, eingeben und dann **Hinzufügen** antippen.
5. Mithilfe der alphanumerischen Tastatur Folgendes eingeben:
   - **Mailboxnummer**
   - **Mailboxkennwort**
6. **Jetzt abrufen** antippen, um die Faxnachrichten in der Mailbox abzurufen und zu drucken.

   Hinweis: Weitere Hinweise hierzu siehe *System Administrator Guide* (Systemhandbuch) unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs.

Hinzufügen von Kurzwahleinträgen

Dieser Abschnitt umfasst:

- Hinzufügen von Einzeleinträgen auf Seite 159
- Hinzufügen einer Gruppe auf Seite 159
- Bearbeiten oder Löschen von Kurzwahleinträgen auf Seite 160
- Kettenwahl auf Seite 160

Hinzufügen von Einzeleinträgen

Im Drucker können maximal 200 Kurzwahleinträge gespeichert werden.

Zum Programmieren von mehreren Empfängern für eine Kurzwahltaste die Empfänger als Gruppenwahl programmieren. Weitere Hinweise siehe Hinzufügen einer Gruppe auf Seite 159.

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Den Pfeil nach unten antippen, anschließend **Einzeleinträge** auswählen.
4. Einen verfügbaren **Kurzwahl**-Eintrag antippen. Ggf. die Pfeilschaltflächen verwenden.
5. Das Feld **Namen eingeben** antippen, den Namen über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.
6. **Faxnummer** antippen, die gewünschte Nummer über die alphanumerische Tastatur oder durch Antippen von **Wählzeichen** eingeben und **Speichern** antippen.
7. Ggf. kann die **Anfangsgeschwindigkeit** durch Antippen der gewünschten Geschwindigkeit geändert werden.
8. Der Kurzwahlnummer kann ein Deckblatt zugewiesen werden.
   a. **Deckblatt** und anschließend **Ein** antippen.
   b. Das Feld **An** antippen und den Namen über die Touchscreen-Tastatur eingeben.
   c. Das Feld **Von** antippen und den Namen über die Touchscreen-Tastatur eingeben.
   d. Zum Hinzufügen einer Anmerkung eine vorhandene Anmerkung antippen, **Bearbeiten** antippen und den gewünschten Text über die Touchscreen-Tastatur eingeben.
   e. **Speichern** antippen.

Hinzufügen einer Gruppe

Zum Senden von Faxnachrichten an mehrere einzelne Empfänger empfiehlt sich das Anlegen einer Gruppe. Gruppen können sowohl zuvor programmierte Einzel- als auch Gruppeneinträge enthalten.

Hinweis: Ehe Gruppeneinträge angelegt werden können, müssen Einzeleinträge definiert werden.

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Adressbuch** antippen, den Pfeil nach unten antippen und **Gruppen** auswählen.
3. Einen verfügbaren **Kurzwahl**-Gruppeneintrag antippen.
4. Das Feld **Gruppenname** antippen, den Namen über die Touchscreen-Tastatur eingeben und **Speichern** antippen.

5. **Empfänger hinzufügen** antippen.
6. Den Pfeil nach unten antippen, anschließend **Einzeleinträge** wählen, um Kurzwahl-Einzeleinträge hinzuzufügen, oder **Gruppen** antippen, um Kurzwahlgruppen hinzuzufügen.
7. Den gewünschten Kurzwahleintrag antippen, anschließend **Zu Gruppe hinzufügen** antippen.
8. Wenn alle Einträge hinzugefügt wurden, **Speichern** und dann **Schließen** antippen.

Bearbeiten oder Löschen von Kurzwahleinträgen

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Den Pfeil nach unten antippen, anschließend **Einzeleinträge** oder **Gruppen** auswählen.
4. Den gewünschten Kurzwahleintrag auswählen, anschließend **Details bearbeiten** bzw. **Eintrag löschen** antippen.

Kettenwahl

Bei der Kettenwahl wird eine einzige Faxempfängernummer durch die Verbindung von zwei oder mehr Faxnummer zu einer einzigen Nummer erstellt. Beispielsweise können eine Vorwahlnummer oder eine Durchwahlnummer getrennt von der restlichen Telefonnummer gespeichert sein. Die Kettenwahl wird über das Adressbuch aufgerufen.

1. Auf dem Touchscreen **Fax** antippen.
2. **Adressbuch** antippen.
3. Den Pfeil nach unten antippen, anschließend **Einzeleinträge** auswählen.
4. **Kettenwahl** antippen.
5. Zum Hinzufügen von Nummern zu einer vorhandenen Kurzwahlnummer folgendermaßen vorgehen:
   a. Die Nummern mithilfe der Touchscreen-Tastatur in das Feld "Empfänger" eingeben.
   b. Den gewünschten Kurzwahleintrag in der Liste antippen. Ggf. die Pfeilschaltflächen verwenden.
   c. **Hinzufügen** antippen. Die Nummern werden im Feld "Empfänger" miteinander verbunden.
   d. **Speichern** antippen. Die kombinierte Nummer wird als Einzelempfänger in der Empfängerliste angezeigt.
   e. **Schließen** antippen. Das Fax kann nun gesendet werden.

Wartung

8

Die Themen in diesem Kapitel:

- Wartung und Reinigung auf Seite 162
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien auf Seite 168

Wartung und Reinigung

Dieser Abschnitt umfasst:

- Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen auf Seite 162
- Auffinden der Geräteseriennummer auf Seite 163
- Zähler auf Seite 164
- Zurücksetzen der Zähler für regelmäßig zu wartende Elemente auf Seite 164
- Reinigen des Druckers auf Seite 165
- Heftklammervorrat auf Seite 170

Siehe auch:

Sicherheit auf Seite 11

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

Achtung: Zur Reinigung des Geräts KEINE organischen oder lösungsmittelhaltigen Reiniger und Sprühreiniger verwenden! Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät schütten. Verbrauchsmaterial und Reiniger nur wie in diesem Dokument beschrieben verwenden. Sämtliches Reinigungsmaterial ist von Kindern fernzuhalten.

Achtung: Innere Bauteile des Druckers können heiß sein. Bei geöffneten Türen und Abdeckungen vorsichtig vorgehen.

Achtung: Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

Achtung: Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur die explizit in der Begleitdokumentation des Druckers beschriebenen Wartungsmaßnahmen ausführen.

Stets folgende Richtlinien befolgen:

- Keine Gegenstände auf dem Gerät abstellen.
- Die Abdeckungen des Geräts nicht für längere Zeit offen stehen lassen, vor allem nicht an hellen Orten. Durch Lichteinwirkung können die Trommeleinheiten beschädigt werden.
- Während des Betriebs keine Abdeckungen und Türen öffnen.
- Das Gerät während des Betriebs nicht kippen.
- Den Kontakt mit elektrischen Kontakten, Rollen und Zahnrädern oder Laserbaugruppen vermeiden. Dadurch kann das Gerät beschädigt und die Druckqualität beeinträchtigt werden.
- Darauf achten, dass beim Reinigen entfernte Komponenten wieder eingesetzt werden, bevor das Gerät wieder angeschlossen wird.

Auffinden der Geräteseriennummer

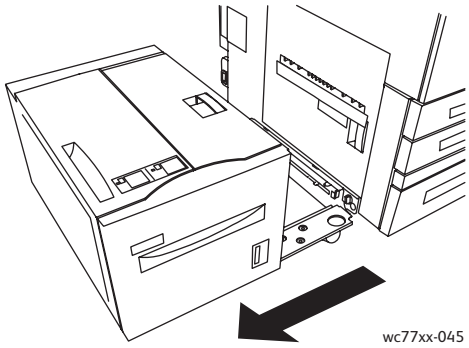
Die Seriennummer des Druckers wird bei Bestellung von Verbrauchsmaterial oder beim Kundendienstruf benötigt.

Die Seriennummer kann am Touchscreen abgelesen werden.

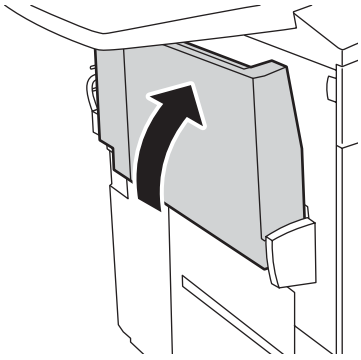
1. Taste **Gerätestatus** drücken. Gegebenenfalls die Registerkarte **Systemdaten** antippen.
2. Die Seriennummer wird links in der Anzeige **Systemdaten** eingeblendet.

Die Seriennummer ist außerdem im Inneren des Druckers zu finden.

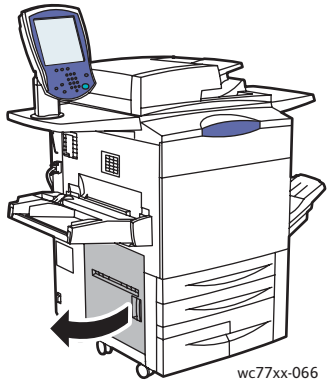
1. Wenn der Großraumbehälter installiert ist, die gesamte Großraumbehälter-Baugruppe bis zum Anschlag nach links schieben.



2. Zusatzzufuhr hochklappen.



3. Am Entriegelungsgriff ziehen und die linke Abdeckung öffnen.



4. Die Seriennummer befindet sich rechts am Druckergehäuse.
5. Linke Abdeckung schließen.
6. Zusatzzufuhr herunterklappen.
7. Gegebenenfalls die gesamte Großraumbehälter-Baugruppe nach rechts in die Ausgangsposition zurückschieben.

Zähler

Die Zähler speichern Daten über die Gerätenutzung und die Gebührendaten.

1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Registerkarte **Gebührenzähler** öffnen.

Die Summe der gedruckten Seiten wird in diesem Fenster angezeigt. Für detaillierte Informationen:

1. **Zähler** und anschließend den Pfeil nach unten antippen, um den gewünschten Zähler auszuwählen. Bei Bedarf kann die gesamte Liste mit Hilfe der Pfeiltasten durchsucht werden.
2. **Schließen** antippen.

Zurücksetzen der Zähler für regelmäßig zu wartende Elemente

Nach jedem Austausch eines Wartungselements muss der Lebensdauerzähler des Druckers zurückgesetzt werden.

1. Als Systemadministrator anmelden. Taste **Anmelden/Abmelden** drücken, Benutzerkennung eingeben (Standardkennung: admin), **Weiter** antippen, Kennwort eingeben (der Standardkennwort: 1111), anschließend **Eingabe** wählen.
2. Auf dem Steuerpult die Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Die Registerkarte **Verwaltung** öffnen und **Geräteeinrichtung** antippen.
4. **Allgemein** und anschließend **Verbrauchsmaterialzähler zurücksetzen** antippen. Ggf. die Pfeiltasten verwenden.
5. Das gewünschte Verbrauchsmaterial auswählen und anschließend **Zähler rückstellen** antippen.
6. Im Popup-Fenster **Zurücksetzen** antippen.
7. **Schließen** antippen.

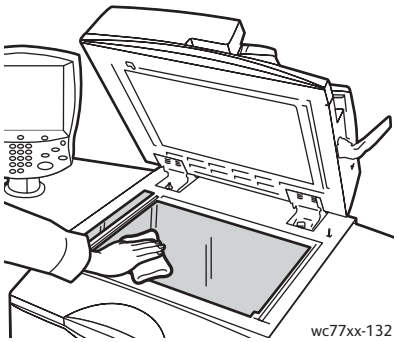
Reinigen des Druckers

- Reinigen von Vorlagenglas und Vorlagenglasabdeckung auf Seite 165
- Reinigen der Außenseite auf Seite 166
- Reinigen der Vorlageneinzugsrollen auf Seite 167
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien auf Seite 168

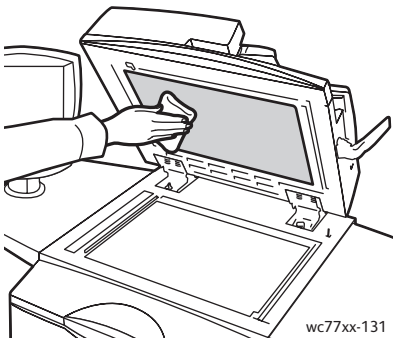
Reinigen von Vorlagenglas und Vorlagenglasabdeckung

Zur Gewährleistung einer optimalen Druckqualität die Glasbereiche des Druckers regelmäßig reinigen. So werden Flecken, Streifen usw. auf der Ausgabe vermieden, die durch eine Verschmutzung des Glasbereichs beim Einlesen der Vorlagen entstehen können.

Zur Reinigung des Vorlagenglases und des Glasstreifens links daneben ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Antistatikflüssigkeit oder einem nicht scheuernden Glasreiniger befeuchten.

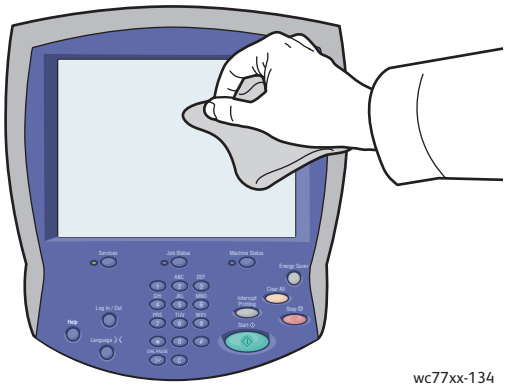


Zur Säuberung der Unterseite der Vorlagenglasabdeckung und des Inneren des Vorlageneinzugs ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Reiniger oder Xerox Objektiv- und Spiegelreiniger befeuchten.



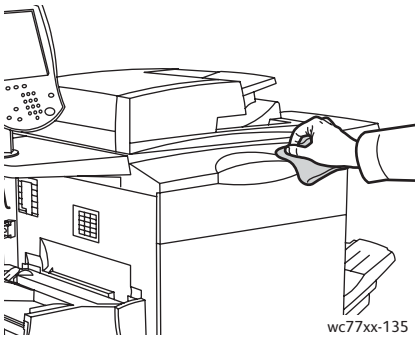
Reinigen der Außenseite

Der Touchscreen und das Steuerpult sind regelmäßig zu säubern, damit sie staub- und schmutzfrei bleiben. Zum Entfernen von Fingerabdrücken und Flecken die Fläche mit einem fusselfreien Tuch abreiben.



wc77xx-134

Den Vorlageneinzug, die Ausgabefächer, die Materialbehälter und die Außenflächen des Druckers mit einem Tuch abwischen.

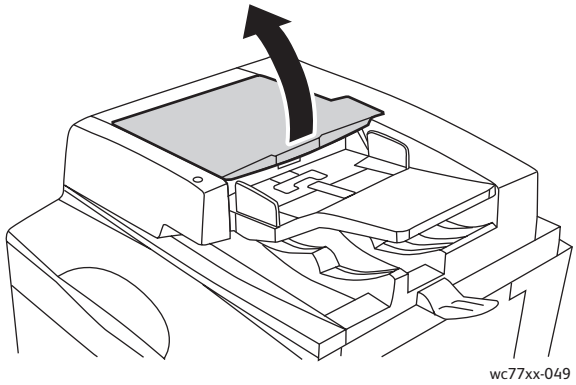


wc77xx-135

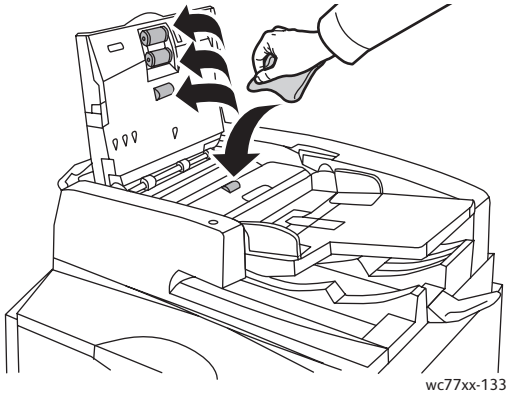
Reinigen der Vorlageneinzugsrollen

Verschmutzte Einzugsrollen können Papierstaus verursachen oder die Druckqualität beeinträchtigen. Es empfiehlt sich, die Rollen in monatlichen Abständen zu reinigen.

1. Die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs bis zum Anschlag hochklappen. Die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnet sich automatisch.



2. Die Rollen drehen und dabei mit einem sauberen, mit Wasser befeuchteten, fusselfreien Tuch abwischen.



Vorsicht: Keinen alkoholhaltigen oder chemischen Reiniger verwenden.

3. Zuerst die obere Abdeckung und dann die linke Abdeckung schließen und einrasten lassen.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Dieser Abschnitt umfasst:

- Verbrauchsmaterialien auf Seite 168
- Regelmäßig zu wartende Elemente auf Seite 168
- Bestellzeitpunkt auf Seite 169
- Recycling von Verbrauchsmaterialien auf Seite 169

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen, müssen in gewissen Abständen nachbestellt werden. Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Verbrauchsmaterialien

Xerox-Originaltonermodule (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) verwenden.

Hinweis: Eine Installationsanweisung wird jeweils mitgeliefert.

Vorsicht: Die Verwendung anderer als der Xerox-Originaltonermodule kann die Druckqualität beeinträchtigen und die Zuverlässigkeit des Druckbetriebs herabsetzen. Der Toner wurde von Xerox nach strengen Qualitätskriterien speziell für die Verwendung in diesem Drucker entwickelt.

Regelmäßig zu wartende Elemente

Austauschmodule sind Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Sets vor. Austauschmodule können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

Die folgenden Elemente müssen regelmäßig gewartet werden:

- Tonerkartusche
- Trommeleinheit
- Tonersammelbehälter
- Fixiermodul
- Ladekorotron
- Locherabfallbehälter
- Heftklammermagazin
- Broschürenheftklammermagazin
- Hefterabfallbehälter (Standardendverarbeitung)

Bestellzeitpunkt

Auf dem Touchscreen wird eine Warnmeldung eingeblendet, wenn das Verbrauchsmaterial in Kürze ersetzt werden muss. Prüfen, ob Ersatz vorrätig ist. Die Materialien bestellen, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Auf dem Touchscreen wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn das Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss.

Verbrauchsmaterialien sind vom Händler vor Ort oder über die Website für Xerox-Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies zu beziehen.

Vorsicht: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenem Verbrauchsmaterial verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) abgedeckt. Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für andere Regionen gilt u. U. ein anderer Gewährleistungsumfang. Informationen dazu erteilt der zuständige Xerox Partner.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Informationen zu Recycling-Programmen für Xerox Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Bestimmte Module werden mit einem Rücksendeaufkleber geliefert. Diesen bitte zur Rückgabe der gebrauchten Teile in der Originalverpackung an Xerox verwenden.

Heftklammervorrat

Ist der Drucker mit dem optionalen erweiterten Finisher, dem optionalen Professional-Finisher oder der optionalen Standardendverarbeitung ausgestattet, erscheint auf dem Touchscreen eine entsprechende Meldung, wenn das Heftklammermagazin leer ist und ersetzt werden muss.

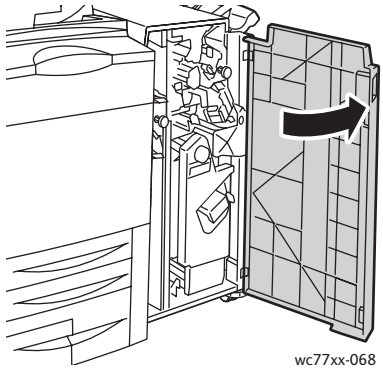
Dieser Abschnitt umfasst:

- Heftklammerersatz beim erweiterten Finisher und Professional-Finisher auf Seite 170
- Broschürenheftklammerersatz beim Professional-Finisher und bei der Standardendverarbeitung auf Seite 172
- Heftklammerersatz bei der Standardendverarbeitung auf Seite 174

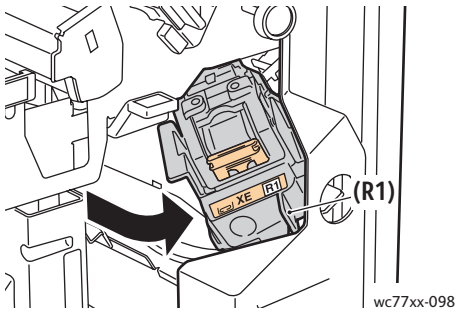
Heftklammerersatz beim erweiterten Finisher und Professional-Finisher

Achtung: Den Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

1. Die Finisher-Abdeckung öffnen.

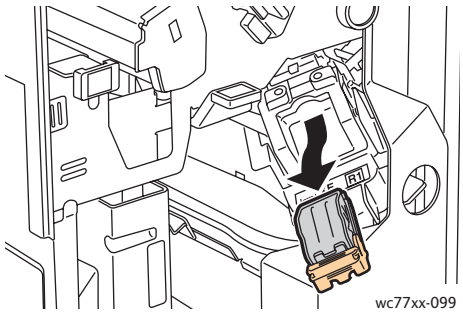

wc77xx-068

2. Die Heftklammermagazineinheit am orangefarbigen Hebel **R1** fassen und nach rechts schieben.

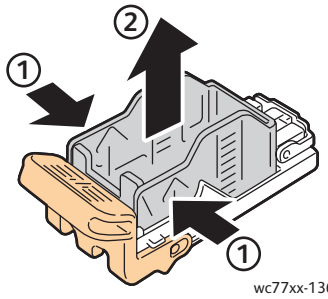


wc77xx-098

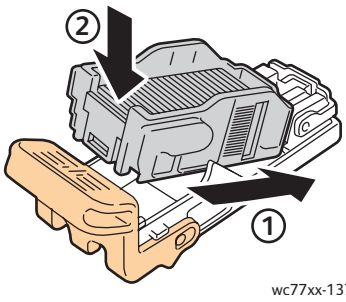
3. Das Heftklammermagazin vorne am orangefarbigen Griff fassen und kräftig herausziehen.



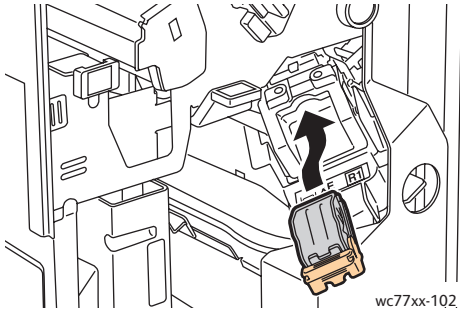
4. Beide Seiten des Heftklammerbehälters (1) zusammendrücken und aus dem Magazin (2) entfernen.



5. Neuen Heftklammerbehälter mit der Vorderseite zuerst in das Magazin einsetzen (1), dann das hintere Ende in das Magazin drücken (2).



6. Das Heftklammermagazin am orangefarbigen Griff fassen und in die Heftklammermagazineinheit einschieben, bis es einrastet.



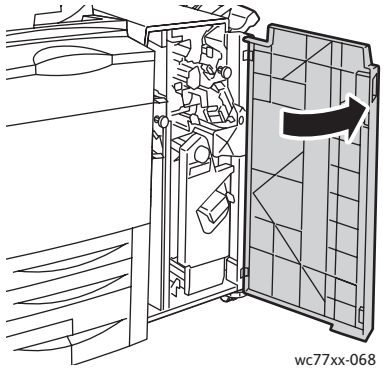
7. Die Finisher-Abdeckung schließen.

Broschürenheftklammerersatz beim Professional-Finisher und bei der Standardendverarbeitung

Hinweis: Der Booklet-Maker ist mit zwei Heftklammermagazinen, **R2** und **R3**, ausgestattet. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten.

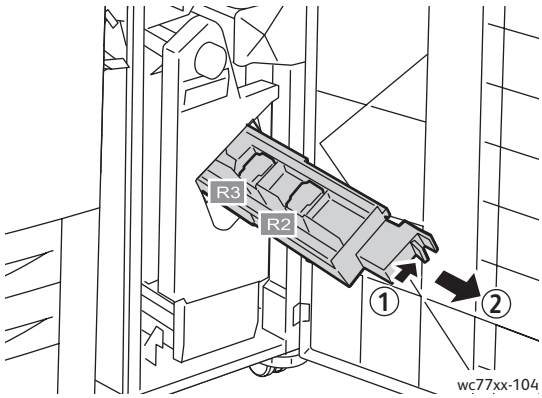
Achtung: Den Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

1. Die Finisher-Abdeckung öffnen.

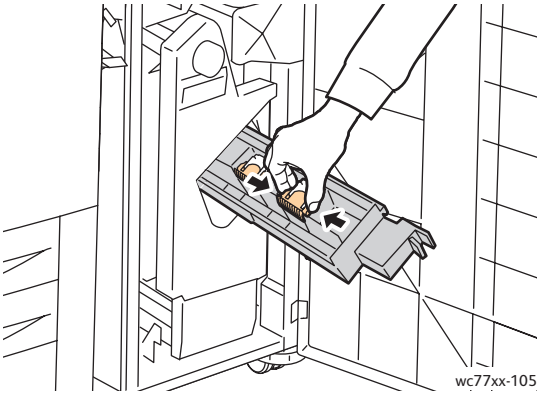


2. Die orangefarbigen Griffe **R2** und **R3** zusammendrücken (1) und die Magazineinheit bis zum Anschlag aus dem Finisher herausziehen (2).

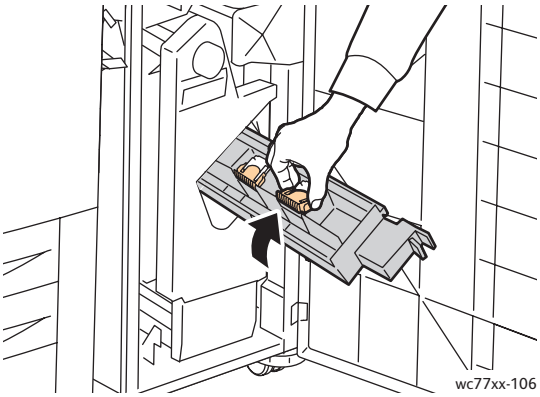
   Hinweis: Die Magazineinheit lässt sich nicht vollständig aus dem Finisher entfernen.



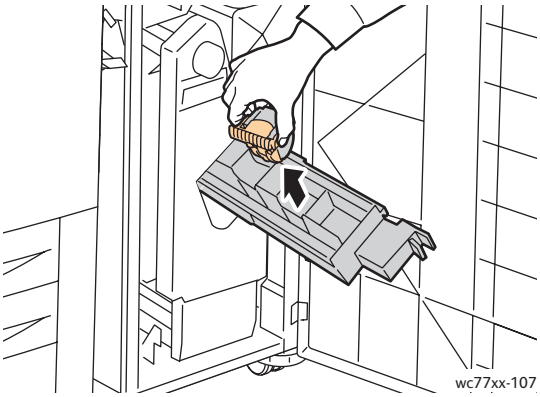
3. Die beiden orangefarbigen Griffe an den Seiten des Magazins **R2** fassen.



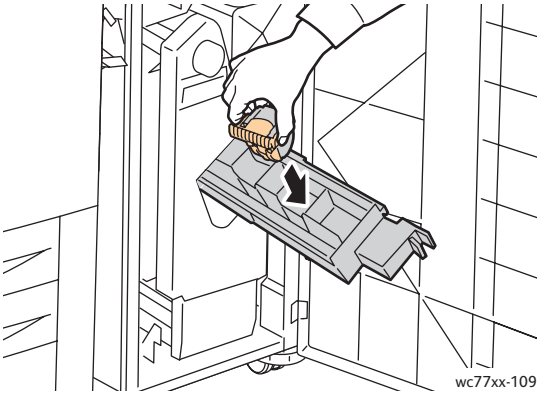
4. Das Magazin in der gezeigten Richtung drehen.



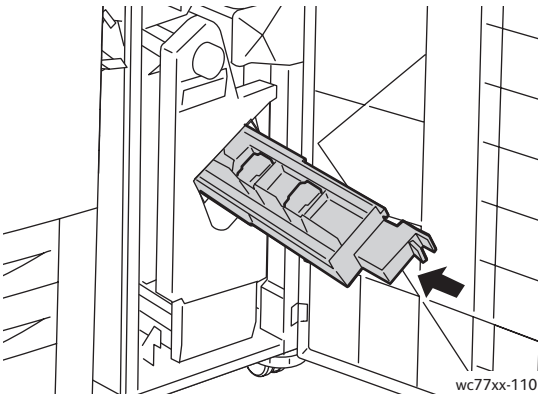
5. Das Magazin aus der Magazineinheit herausheben.



6. Das neue Heftklammermagazin in die Magazineinheit einschieben, bis es einrastet.



7. Die Schritte 3 bis 6 für das Magazin **R3** wiederholen.
8. Die Einheit wieder zurückschieben.

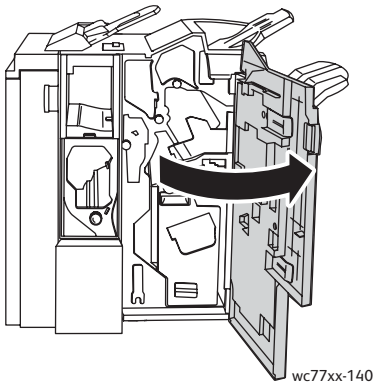


9. Die Finisher-Abdeckung schließen.

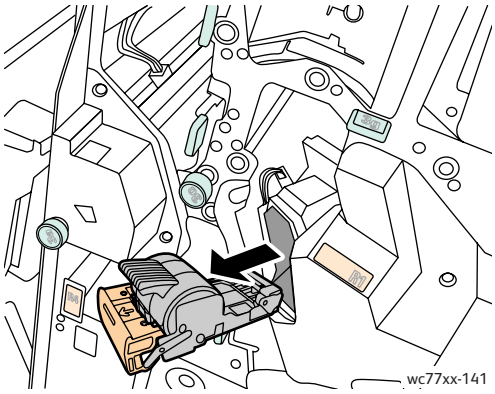
Heftklammerersatz bei der Standardendverarbeitung

Achtung: Den Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

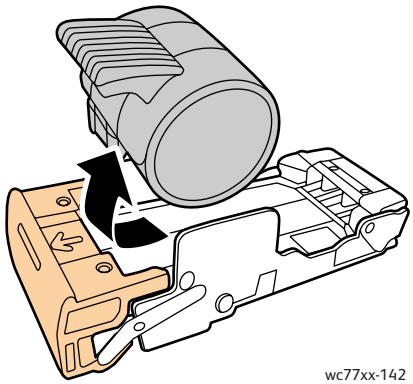
1. Die rechte Finisher-Abdeckung öffnen.



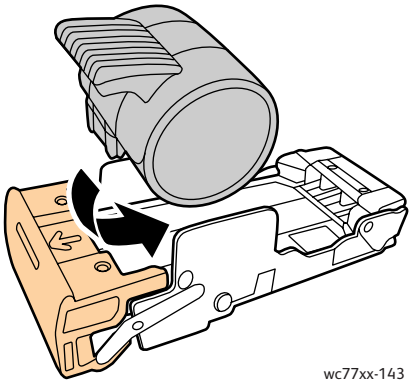
2. Das Magazin am orangefarbigen Griff fassen und kräftig herausziehen.



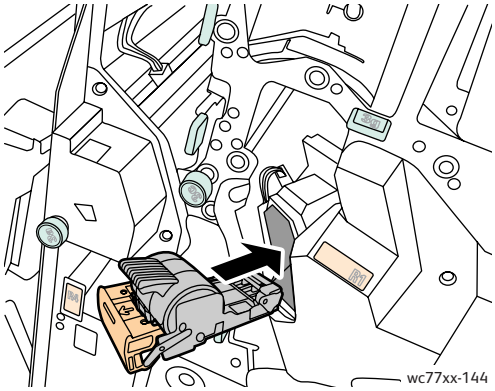
3. Den Heftklammerbehälter vom Heftklammermagazin abnehmen.



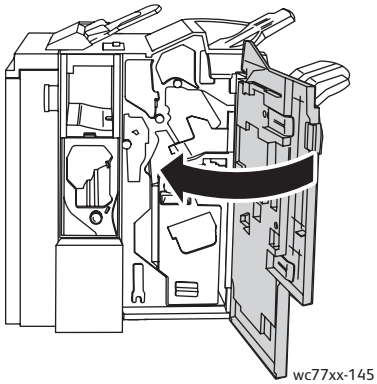
4. Den neuen Heftklammerbehälter in das Heftklammermagazin einsetzen.



5. Das Heftklammermagazin am orangefarbigen Griff fassen und in die Heftklammermagazineinheit einschieben, bis es einrastet.



6. Die rechte Finisher-Abdeckung schließen.



9 Fehlerbehebung

Die Themen in diesem Kapitel:

- Steuerpultmeldungen auf Seite 178
- Allgemeine Fehlerbehebung auf Seite 179
- Beseitigen von Papierstaus auf Seite 182
- Heftklammerstaus auf Seite 223
- Probleme mit der Druckqualität auf Seite 233
- Probleme beim Kopieren und Scannen auf Seite 234
- Probleme beim Faxbetrieb auf Seite 235
- Hilfe auf Seite 238

Steuerpultmeldungen

Auf dem Touchscreen des Steuerpults werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Beim Auftreten eines Fehlers oder einer Warnung wird eine Nachricht auf dem Touchscreen angezeigt. Eventuell erscheint auf dem Touchscreen zusätzlich eine animierte Grafik zur Lokalisierung des Problems (beispielsweise die Stelle, an der ein Papierstau aufgetreten ist.

Probleme, die den Betrieb des Druckers einschränken, verfügen über Fehlercodes. Mit diesen Codes kann das entsprechende Subsystem lokalisiert werden, an dem der Fehler aufgetreten ist. Aktuelle Fehler und Fehlerprotokolle können jederzeit abgerufen werden.

Zur Einsicht einer Liste der auf dem Drucker gemeldeten Störungen wie folgt vorgehen:

1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Am Touchscreen des Druckers **Störungen** antippen.
3. **Aktuelle Fehler**, **Aktuelle Meldungen** oder **Fehlerprotokoll** antippen.
4. **Schließen** antippen.

Allgemeine Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Fehler und Störungen ermittelt und beseitigt werden. Einige Fehler lassen sich durch Aus- und Wiedereinschalten des Systems beseitigen.

Drucker wie folgt neu starten:

1. Den Betriebsschalter oben auf dem Drucker suchen.
2. Gerät ausschalten, 2 Minuten warten und Gerät wieder einschalten.

Besteht das Problem weiterhin, die zutreffende Problembeschreibung in einer der nachfolgenden Tabellen suchen.

- Drucker lässt sich nicht einschalten auf Seite 179
- Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange auf Seite 180
- Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus auf Seite 180
- Ungewöhnliche Geräusche am Gerät auf Seite 180
- Probleme beim Duplexdruck auf Seite 181
- Scanner-Fehler auf Seite 181

Drucker lässt sich nicht einschalten

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Drucker ausschalten, Netzkabel richtig in die Steckdose einstecken.
Es liegt eine Störung an der Steckdose vor, an die das Gerät angeschlossen ist.	Anderes elektrisches Gerät an die Steckdose anschließen, um zu prüfen, ob die Steckdose tatsächlich nicht funktioniert. Andere Steckdose verwenden.
Der Betriebsschalter ist nicht korrekt eingeschaltet.	Mit dem Betriebsschalter oben auf dem Drucker das Gerät ausschalten, 2 Minuten warten, Gerät wieder einschalten. Sicherstellen, dass der Netzschalter hinten am Drucker eingeschaltet ist.
Das Gerät ist an eine Steckdose angeschlossen, deren Spannung oder Frequenz nicht den Gerätespezifikationen entspricht.	Eine Stromquelle mit den unter Elektrische Anschlusswerte auf Seite 244 aufgeführten Daten benutzen.

Vorsicht: Netzkabel direkt an eine geerdete Netzsteckdose anschließen. Keine Verlängerung verwenden. Im Zweifelsfall zur Überprüfung der Steckdose einen Elektriker zurate ziehen.

Das Drucken dauert unverhältnismäßig lange

Mögliche Ursachen	Lösungen
Am Gerät ist ein zeitintensiver Druckmodus (beispielsweise schwerer Karton oder Folie) eingestellt.	Die Verarbeitung von Spezialmaterialien nimmt mehr Zeit in Anspruch. Sicherstellen, dass die korrekte Druckmaterialart im Treiber und am Steuerpult des Druckers eingestellt wurde.
Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Wenn das Gerät vom Energiesparmodus zurück in den normalen Betrieb schaltet, dauert es etwas länger, bis der Druckvorgang beginnt.
Der Auftrag ist sehr komplex.	Bitte etwas gedulden. Es ist keine Maßnahme erforderlich.

Gerät wird zurückgesetzt oder schaltet sich immer wieder grundlos aus

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Netzkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Netzsteckdose angeschlossen.	Das Gerät ausschalten, überprüfen, ob der Netzstecker korrekt in die Steckdose eingesteckt ist, das Gerät wieder einschalten.
Ein Systemfehler ist aufgetreten.	Mit den Fehlerinformation an den Xerox-Kundendienst vor Ort kontaktieren. Fehlerprotokoll überprüfen. Weitere Hinweise siehe Steuerpultmeldungen auf Seite 238.

Ungewöhnliche Geräusche am Gerät

Mögliche Ursachen	Lösungen
Materialbehälter ist nicht ordnungsgemäß eingesetzt,	Den zum Drucken verwendeten Behälter öffnen und wieder schließen.
Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper.	Das Gerät ausschalten und den Fremdkörper entfernen. Falls sich der Gegenstand nicht entfernen lässt, den Kundendienst verständigen.

Probleme beim Duplexdruck

Mögliche Ursachen	Lösungen
Falsche Druckmaterialien oder Einstellungen	Darauf achten, dass geeignetes Druckmaterial verwendet wird. Weitere Hinweise siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45. Umschläge, Etiketten, Hochglanzpapier, schwerer Karton und Klarsichtfolien können nicht zweiseitig bedruckt werden. Im Druckertreiber für den Seitenaufdruck **2-seitig** auswählen.

Scanner-Fehler

Mögliche Ursachen	Lösungen
Fehler bei der Scannerkommunikation.	Drucker ausschalten und Scannerkabel überprüfen. 2 Minuten warten und Gerät wieder einschalten. Wenn das Problem nicht behoben werden kann, wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienst vor Ort.

Beseitigen von Papierstaus

Bei Auftreten eines Papierstaus wird am Steuerpult eine animierte Grafik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wo der Papierstau aufgetreten ist.

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Papierstaus in Behälter 1 und 2 auf Seite 183
- Papierstaus in Behälter 3 und 4 auf Seite 184
- Papierstaus in der Zusatzzufuhr auf Seite 185
- Papierstaus im Großraumbehälter auf Seite 186
- Papierstaus am Vorlageneinzug auf Seite 187
- Papierstaus im Transfermodul auf Seite 189
- Papierstaus im Ausgabefach auf Seite 191
- Papierstaus hinter der linken unteren Abdeckung auf Seite 192
- Papierstaus hinter der rechten unteren Abdeckung auf Seite 193
- Papierstaus im erweiterten Office-Finisher und Professional-Finisher auf Seite 195
- Papierstaus in der Standardendverarbeitung auf Seite 212
- Locherstaus auf Seite 221
- Heftklammerstaus auf Seite 223

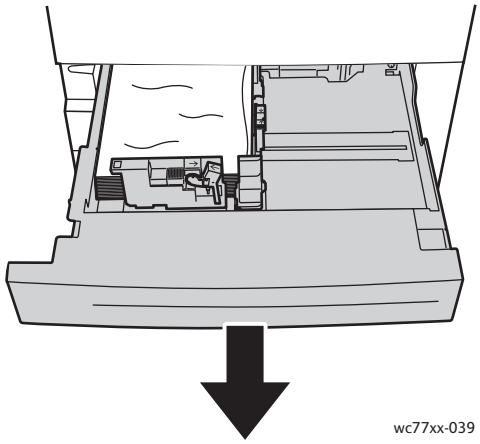
Um Schäden zu vermeiden, gestaute Druckmaterialien stets vorsichtig entfernen, ohne stark an ihnen zu ziehen und sie möglicherweise zu zerreißen. Das Papier wenn möglich stets in Zufuhrrichtung herausziehen. Papierreste im Gerät, egal von welcher Größe, können den Papierweg blockieren und weitere Papierstaus verursachen. Keine Druckmaterialien erneut einlegen, die bereits einen Papierstau verursacht haben.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass die bedruckte Seite verschmiert wird und die Hände von Toner verschmutzt werden. Die bedruckte Seite beim Entfernen möglichst nicht berühren. Darauf achten, dass kein Toner im Gerät verschüttet wird.

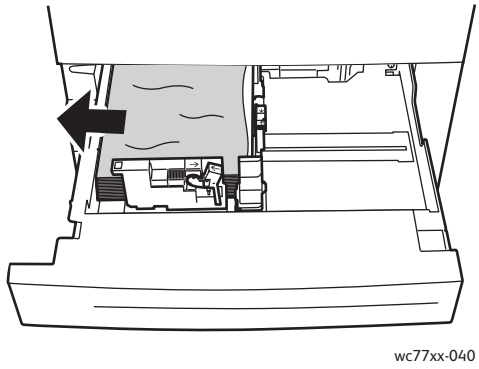
Achtung: Falls versehentlich Toner auf die Kleidung gelangt, diese soweit wie möglich vorsichtig abbürsten. Falls danach noch Tonerreste auf der Kleidung verbleiben, den Toner unbedingt mit kaltem, nicht mit warmem Wasser auswaschen. Toner von der Haut mit kaltem Wasser und einer milden Seife abwaschen. Wenn Toner in die Augen gelangt ist, diese sofort mit kaltem Wasser auswaschen und einen Arzt konsultieren.

Papierstaus in Behälter 1 und 2

1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



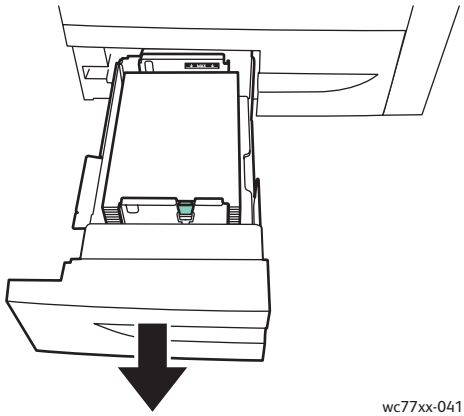
2. Das Papier aus dem Behälter nehmen.
3. Ist das Papier zerrissen, den Behälter ganz entnehmen und sämtliche Papierreste aus dem Drucker entfernen.



4. Den Behälter mit unbeschädigtem Papier befüllen und wieder bis zum Anschlag einschieben.
5. Am Touchscreen des Druckers **Bestätigen** antippen.

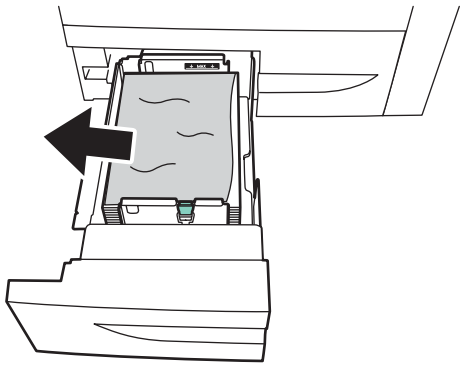
Papierstaus in Behälter 3 und 4

1. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen.



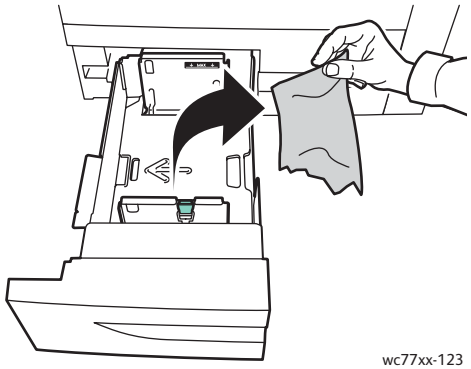
wc77xx-041

2. Das Papier aus dem Behälter nehmen.



wc77xx-042

3. Ist das Papier zerrissen, den Behälter ganz entnehmen und sämtliche Papierreste aus dem Drucker entfernen.

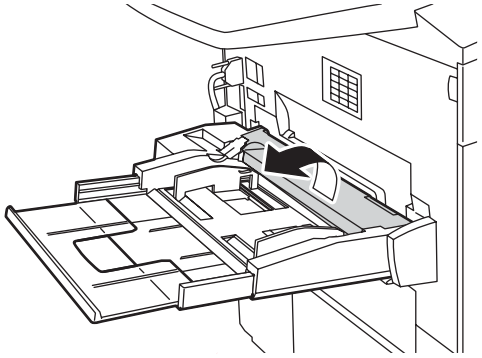


wc77xx-123

4. Den Behälter mit unbeschädigtem Papier befüllen und wieder bis zum Anschlag einschieben.
5. Am Touchscreen des Druckers **Bestätigen** antippen.

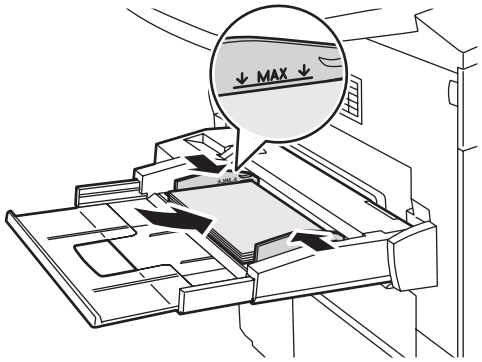
Papierstaus in der Zusatzzufuhr

1. Die Abdeckung der Zusatzzufuhr öffnen.



wc77xx-043

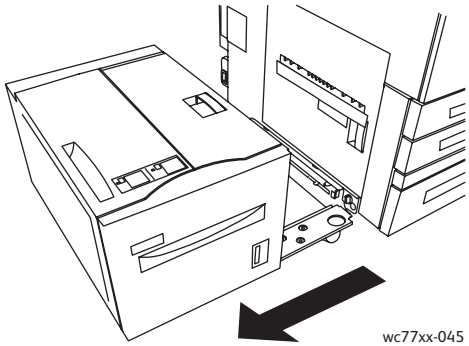
2. Sicherstellen, dass sich kein Papier im Papierzufuhrbereich befindet und eingeklemmtes Papier entfernen.
3. Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.
4. Abdeckung der Zusatzzufuhr schließen.
5. Das entnommene Papier auffächern und sicherstellen, dass das Papier an allen vier Ecken bündig aufeinander liegt.
6. Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben den Behälter einlegen. Die Führungskante des Papiers muss den Einzug leicht berühren.



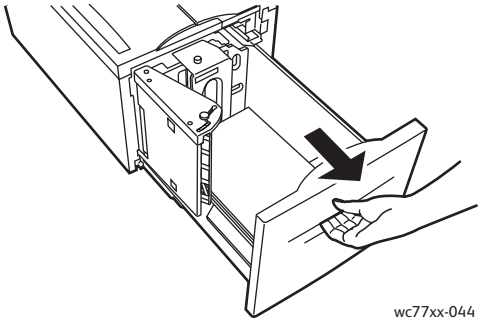
wc77xx-028

Papierstaus im Großraumbehälter

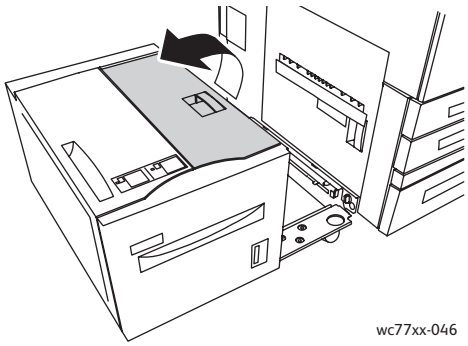
1. Die gesamte Großraumbehälter-Baugruppe nach links bis zum Anschlag herausziehen.



2. Den Behälter bis zum Anschlag herausziehen. Gestautes Papier entfernen. Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.



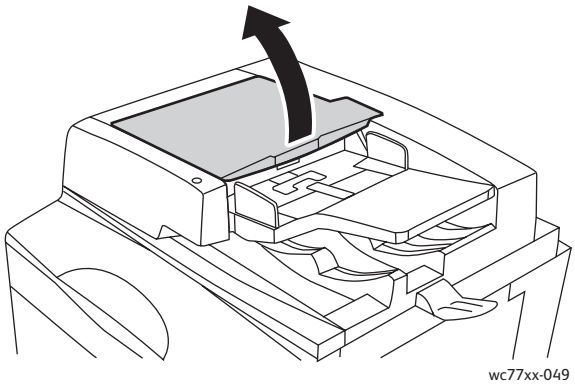
3. Wenn kein gestautes Papier zu sehen ist, obere Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen. Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.



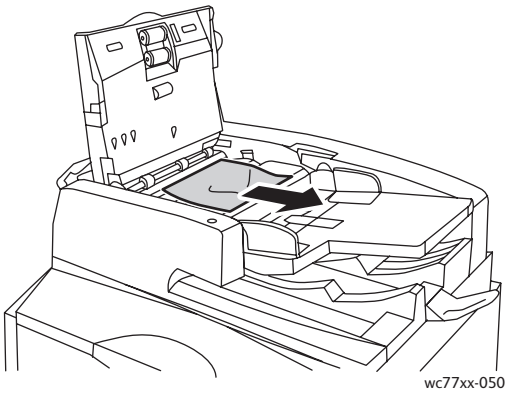
4. Obere Abdeckung schließen, Großraumbehälter vorsichtig nach rechts in die Ausgangsposition zurückbringen.

Papierstaus am Vorlageneinzug

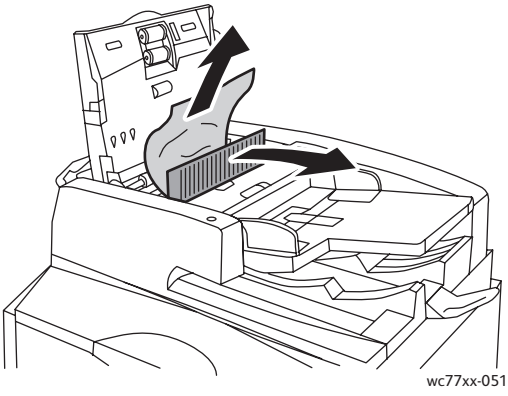
1. Die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs bis zum Anschlag öffnen. Die Abdeckung links am Vorlageneinzug wird automatisch geöffnet.



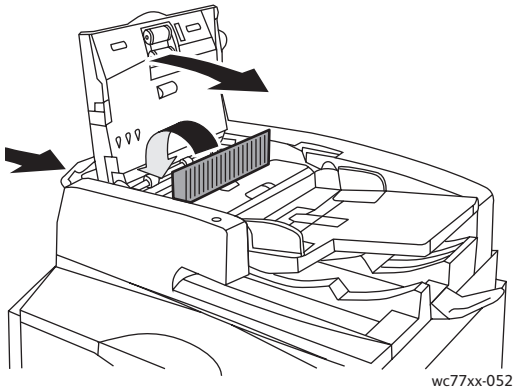
2. Wenn kein Papierstau im Vorlageneinzug vorliegt, diesen in der angegebenen Richtung herausziehen.



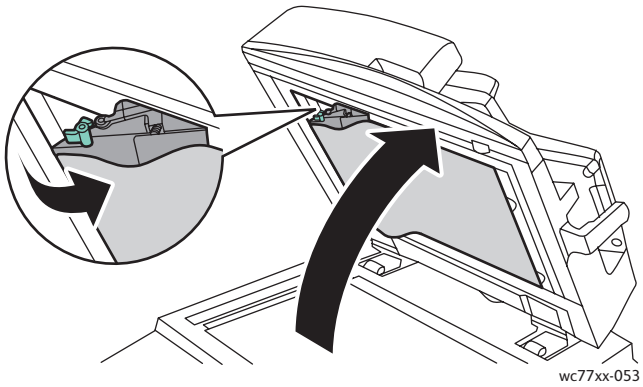
3. Wenn gestautes Papier im Vorlageneinzug vorhanden ist, Zugangshebel nach oben drücken und innere Abdeckung öffnen. Gestautes Papier entfernen.



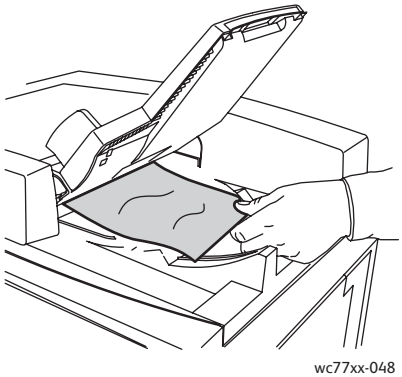
4. Innere Abdeckung schließen, obere Abdeckung schließen, sodass sie einrastet, und dann Abdeckung links schließen, sodass sie einrastet.



5. Wenn das gestaute Papier nicht sichtbar ist, Vorlageneinzug anheben. Am grünen Griff ziehen und gestaute Materialien unter dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas entfernen. Grünen Griff wieder in die Ausgangsposition bringen.



6. Den Vorlageneinzug wieder herunterklappen.
7. Wenn das gestaute Papier nicht sichtbar ist, Vorlageneinzugsfach anheben und gestautes Papier entfernen.



8. Vorlageneinzugsfach wieder in die Ausgangsposition bringen.

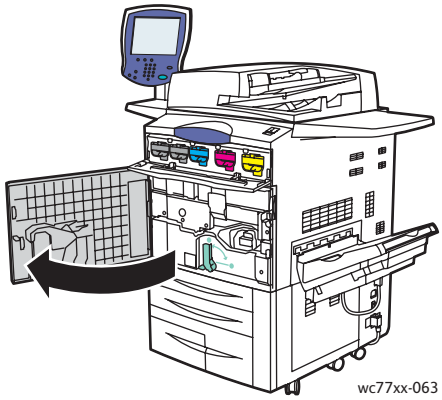
9. Die Vorlagen wieder in den Vorlageneinzug einlegen.

   Vorsicht: Zerrissene, verknitterte oder gefaltete Vorlagen können Staus und Druckerschäden verursachen. Für diese Vorlagen das Vorlagenglas verwenden.

Papierstaus im Transfermodul

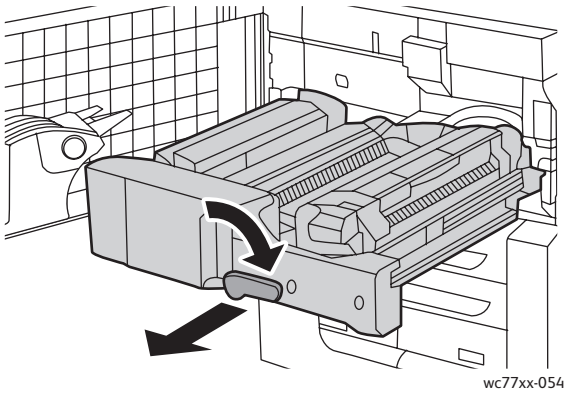
Achtung: Den Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

1. Vordere Abdeckung öffnen.



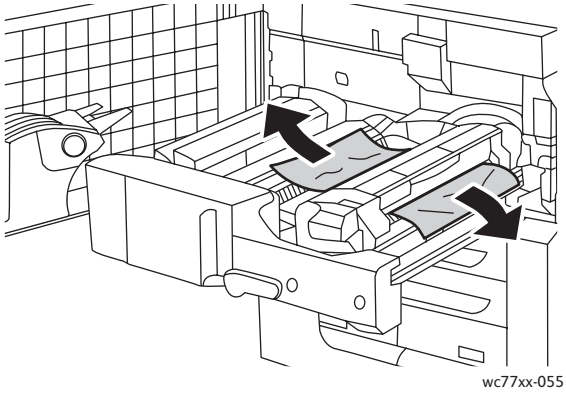
2. Grünen Griff **2** bis zum Anschlag in die horizontale Position ziehen, dann Transfermodul bis zum Anschlag gerade herausziehen.

   Achtung: Vorsicht bei Arbeiten im Bereich um den Fixierer, da dieser sehr heiß sein kann!

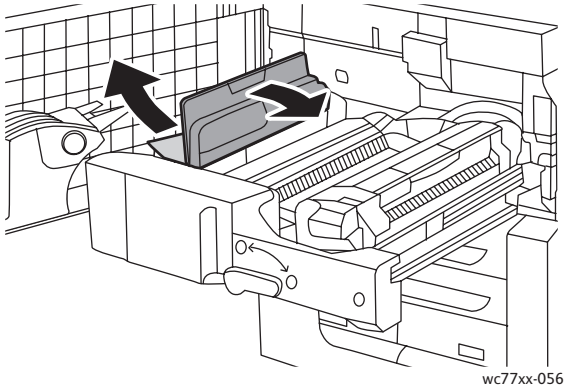


3. Gestautes Papier entfernen.

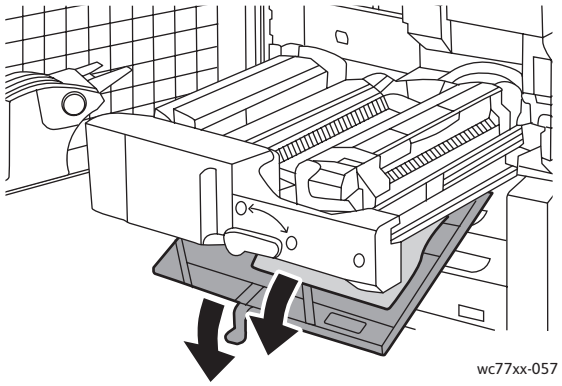
   Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass alle Papierreste aus dem Drucker entfernt werden.



4. Wenn kein gestautes Papier sichtbar ist, grünen Hebel **2a** nach rechts schieben, gestautes Papier entfernen, dann grünen Hebel **2a** loslassen.

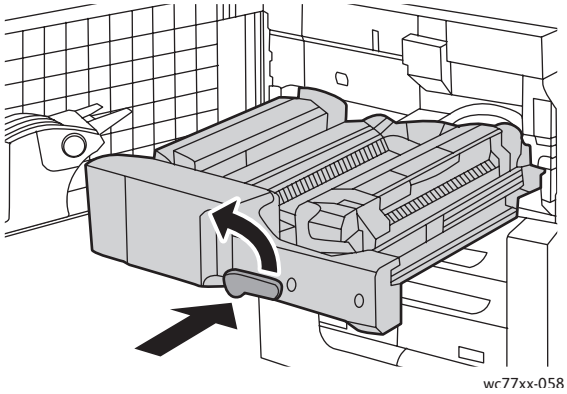


5. Wenn kein gestautes Papier vorhanden ist, grünen Griff **2b** nach unten drücken und gestautes Papier entfernen.

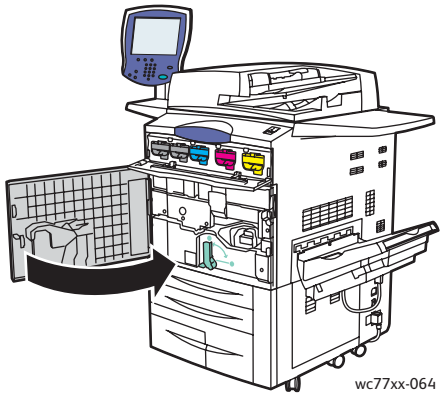


6. Grünen Griff **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.

7. Das Transfermodul vollständig in den Drucker hineinschieben, dann grünen Griff **2** nach links bis zum Anschlag in die vertikale Position bringen.



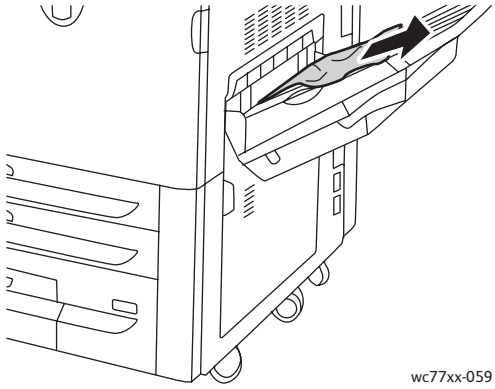
8. Die vordere Abdeckung schließen.



Papierstaus im Ausgabefach

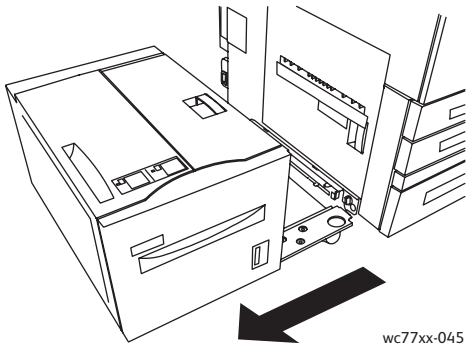
Gestautes Papier aus dem Ausgabefach entfernen.

Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass alle Papierreste aus dem Drucker entfernt werden.

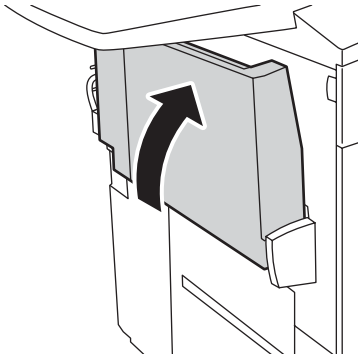


Papierstaus hinter der linken unteren Abdeckung

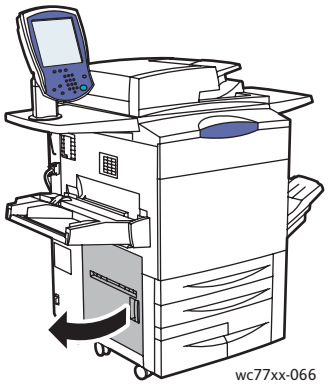
1. Ist der Großraumbehälter installiert, die gesamte Großraumbehälter-Baugruppe nach links bis zum Anschlag herausziehen.



2. Die Zusatzzufuhr hochklappen.



3. Untere linke Abdeckung entriegeln und öffnen.



4. Gestautes Papier entfernen.

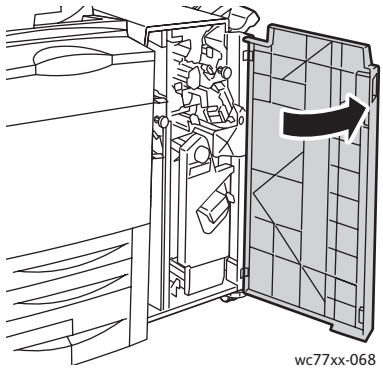
   Hinweis: Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass alle Papierreste aus dem Drucker entfernt werden.

5. Die linke untere Abdeckung schließen.

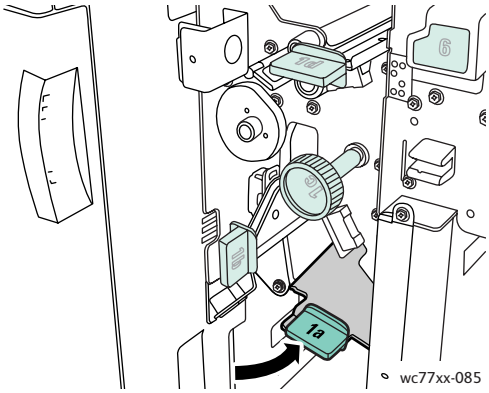
6. Zusatzzufuhr wieder herunterklappen.
7. Bei Bedarf die gesamte Großraumbehälter-Baugruppe nach rechts in die Ausgangsposition zurückbringen.

Papierstaus hinter der rechten unteren Abdeckung

1. Ist ein Finisher installiert, die Abdeckung des Finishers öffnen.

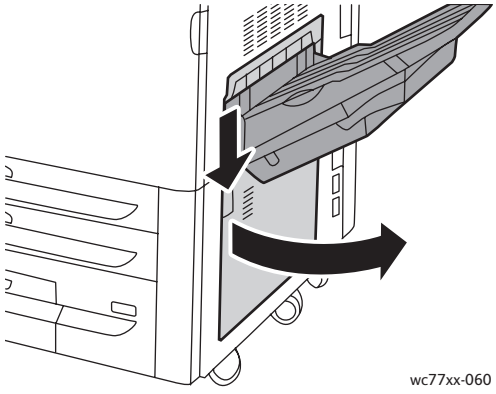


2. Grünen Griff **1a** nach rechts schwenken.



3. Den Entriegelungshebel nach unten drücken und die Abdeckung öffnen.

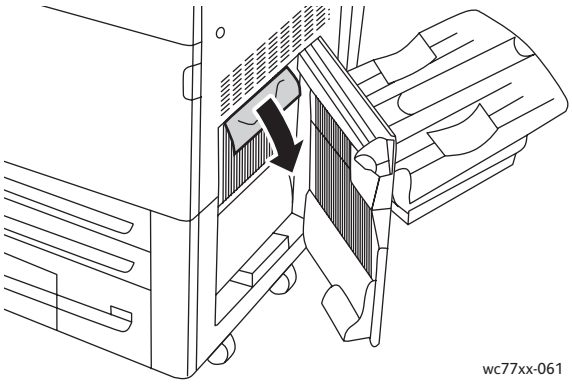
   Hinweis: Ist ein Finisher installiert, ist das in der Abbildung dargestellte Ausgabefach nicht vorhanden.



4. Das gestaute Papier unten und oben beseitigen.

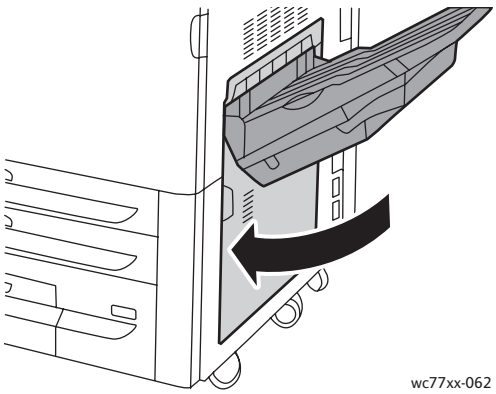
   Hinweise:

   - Ist ein Finisher installiert, ist das in der Abbildung dargestellte Ausgabefach nicht vorhanden.
   - Möglicherweise haftet Papier an der Innenseite der Abdeckung und unter dem Papiertransport.
   - Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass alle Papierreste aus dem Drucker entfernt werden.

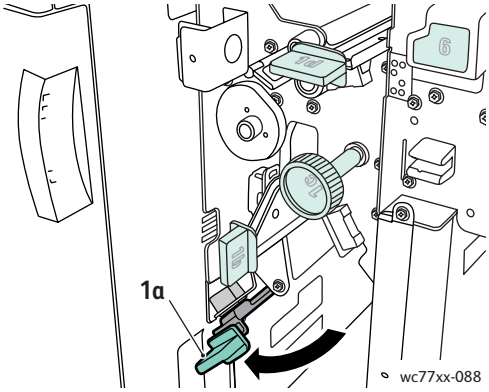


5. Untere rechte Abdeckung schließen.

   Hinweis: Ist ein Finisher installiert, ist das in der Abbildung dargestellte Ausgabefach nicht vorhanden.



6. Ist ein Finisher installiert, grünen Griff **1a** bis zum Anschlag nach rechts schwenken, dann die Abdeckung des Finishers schließen.



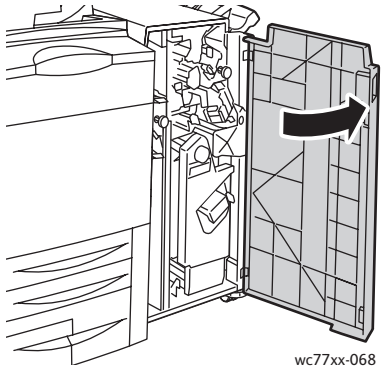
Papierstaus im erweiterten Office-Finisher und Professional-Finisher

Die Themen in diesem Abschnitt:

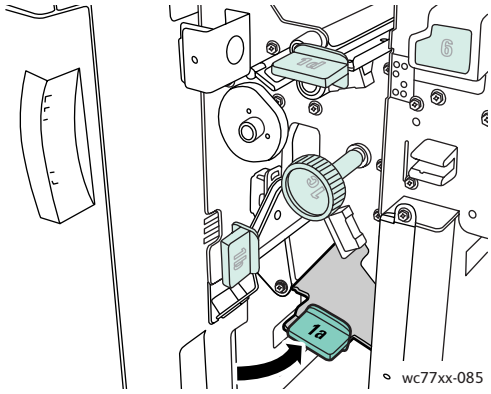
- Bereich 1a im Finisher auf Seite 195
- Bereich 1b im Finisher auf Seite 197
- Bereich 1d im Finisher (Drehknopf 1c) auf Seite 198
- Bereich 2a im Finisher (Drehknopf 2c) auf Seite 201
- Bereich 2b im Finisher auf Seite 203
- Bereich 2b im Finisher (Drehknopf 2c) auf Seite 204
- Bereich 3 im Finisher auf Seite 205
- Bereich 5 im Finisher auf Seite 207
- Bereich 4a im Booklet-Maker auf Seite 207
- Bereich 4b im Booklet-Maker auf Seite 208
- Broschürenfach auf Seite 210

Bereich 1a im Finisher

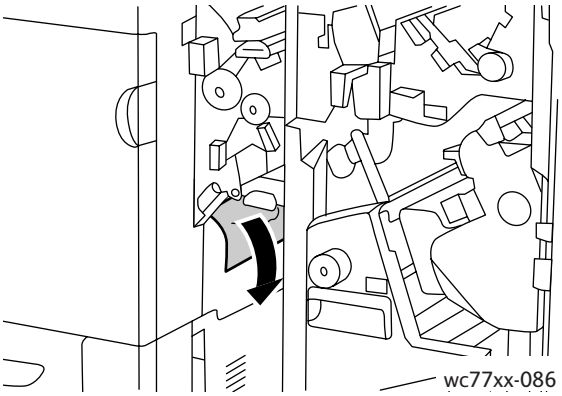
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



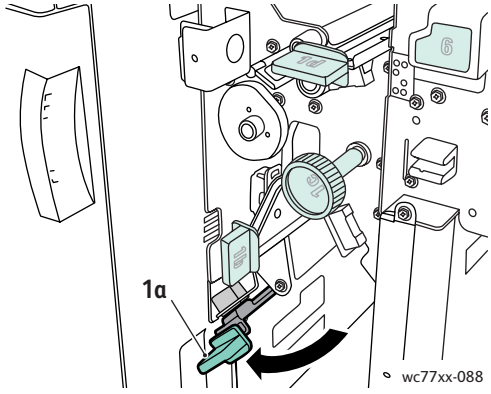
2. Grünen Griff **1a** nach rechts schwenken.



3. Gestautes Papier entfernen.



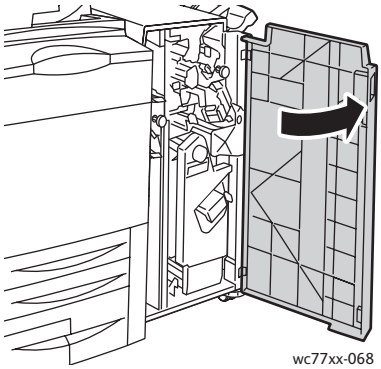
4. Griff **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



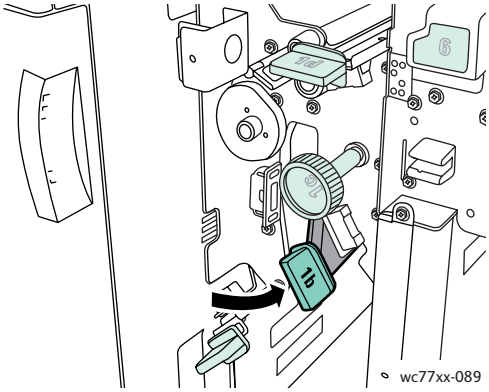
5. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 1b im Finisher

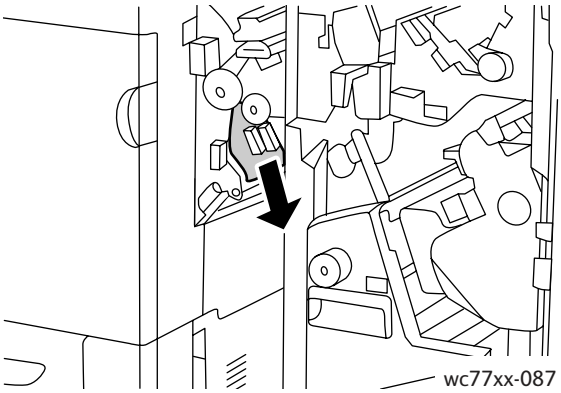
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



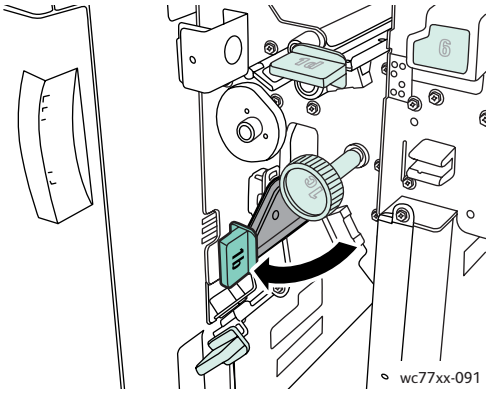
2. Grünen Griff **1b** nach rechts schwenken.



3. Gestautes Papier entfernen.



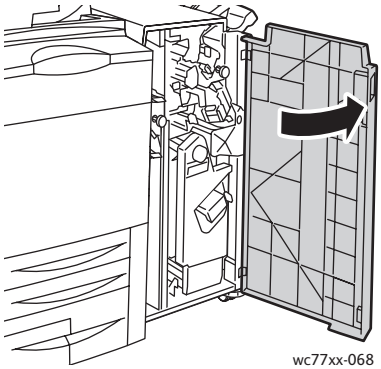
4. Griff **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



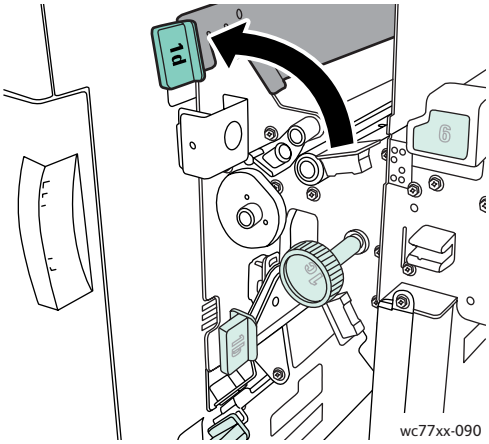
5. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 1d im Finisher (Drehknopf 1c)

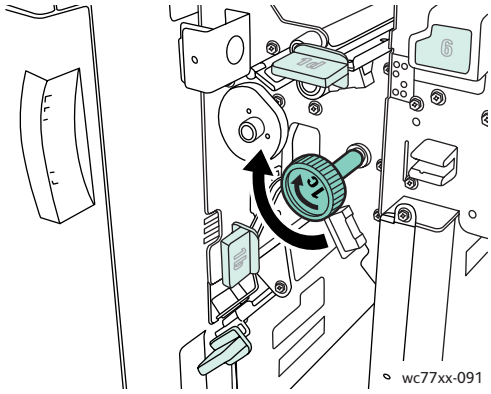
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



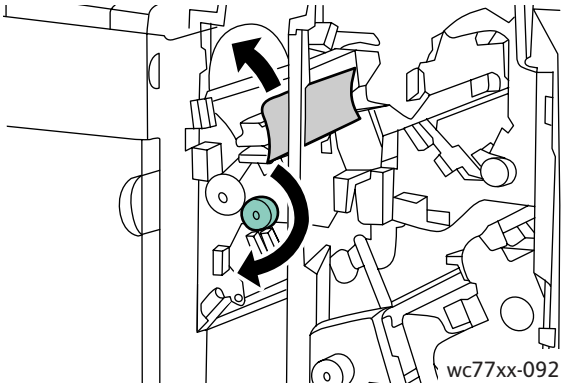
2. Grünen Griff **1d** nach links schwenken.



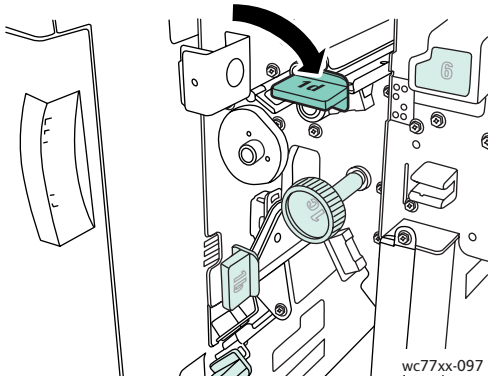
3. Den grünen Drehknopf **1c** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.



4. Gestautes Papier entfernen.



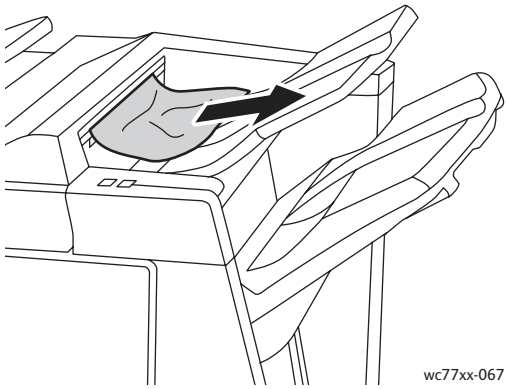
5. Griff **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



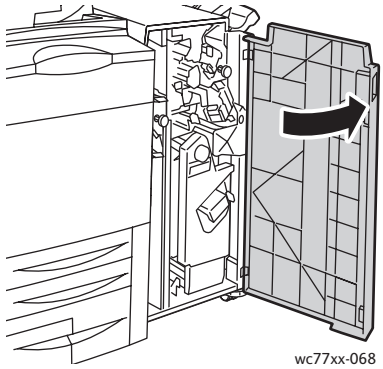
6. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 2a im Finisher

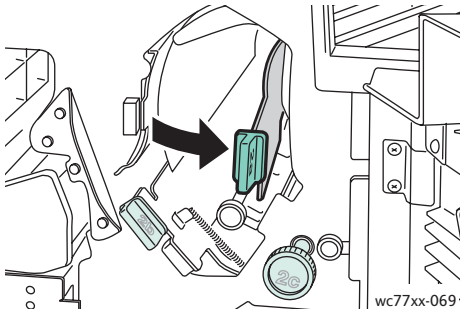
1. Ist Papier im Ausgabebereich des Ausgabefachs sichtbar, das Papier in der gezeigten Richtung vorsichtig herausziehen.



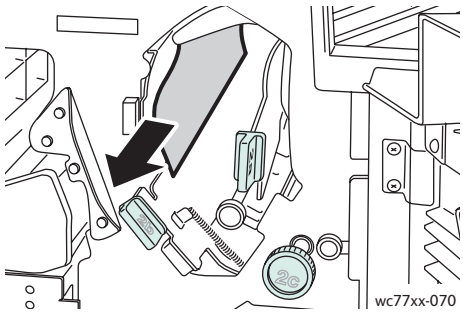
2. Finisher-Abdeckung öffnen.



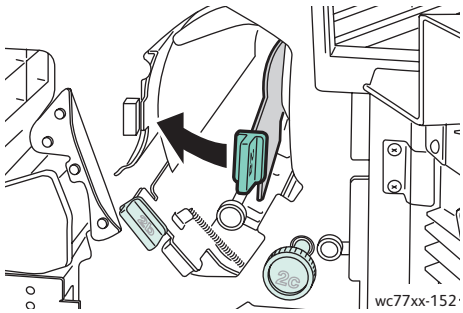
3. Grünen Griff **2a** nach rechts schwenken.



4. Gestautes Papier entfernen.



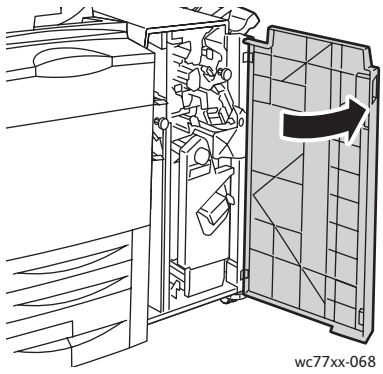
5. Griff **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



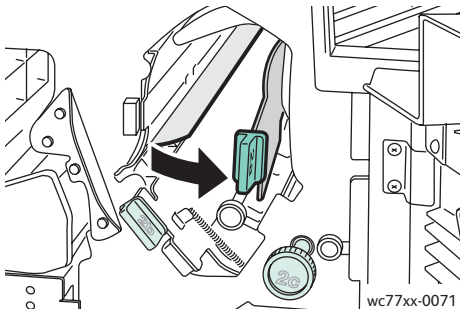
6. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 2a im Finisher (Drehknopf 2c)

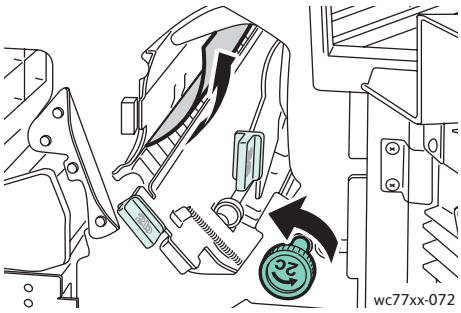
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



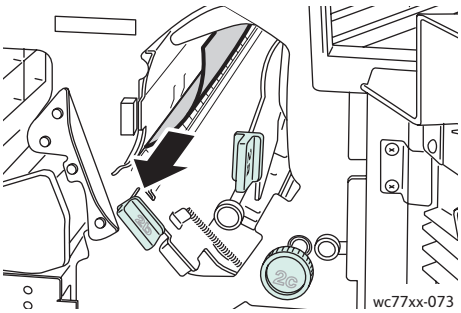
2. Grünen Griff **2a** nach rechts schwenken.



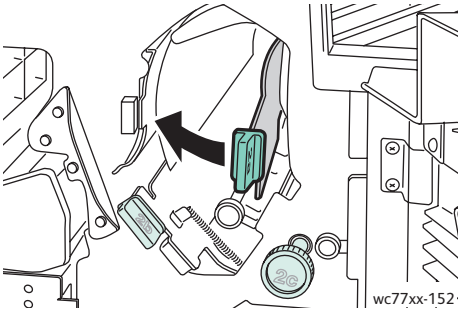
3. Den grünen Drehknopf **2c** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.



4. Gestautes Papier entfernen.



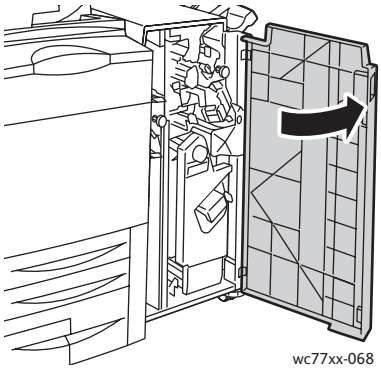
5. Griff **2a** wieder auf die Ausgangsposition absenken.



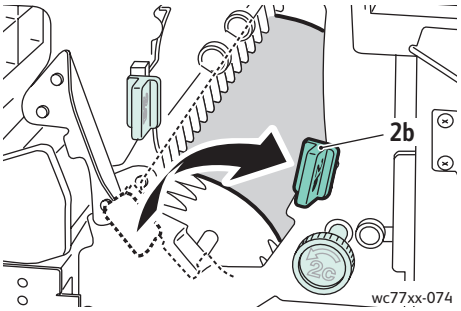
6. Die Finishertür schließen.

Bereich 2b im Finisher

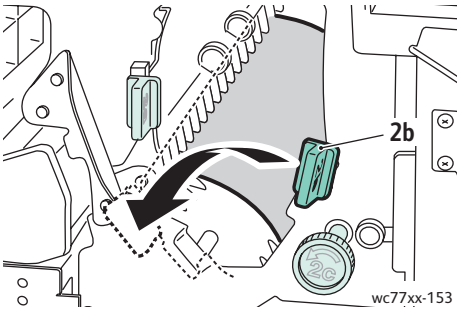
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



2. Grünen Griff **2b** nach rechts schwenken und gestautes Papier entfernen.



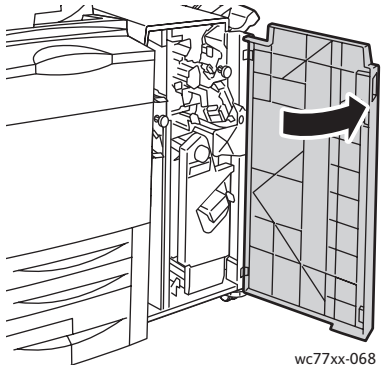
3. Griff **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



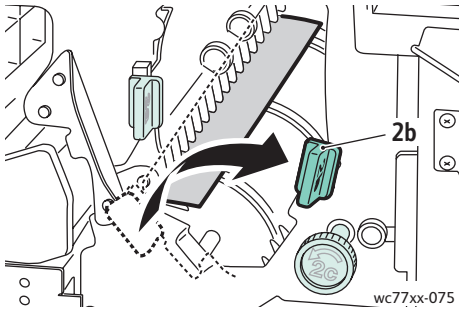
4. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 2b im Finisher (Drehknopf 2c)

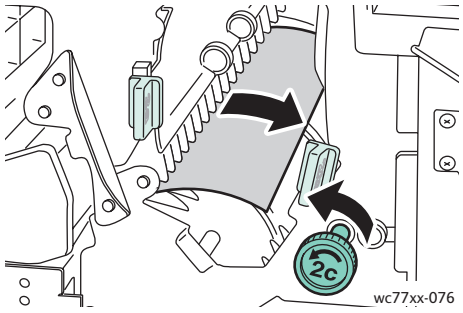
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



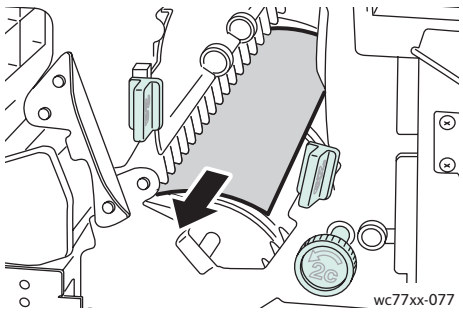
2. Grünen Griff **2b** nach rechts schwenken.



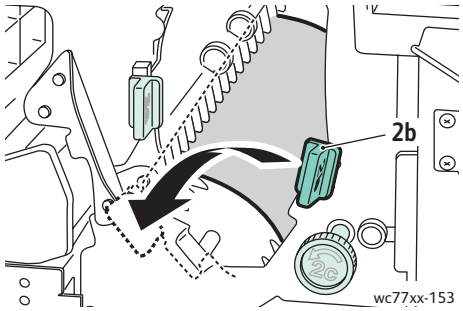
3. Den grünen Drehknopf **2c** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.



4. Gestautes Papier entfernen.



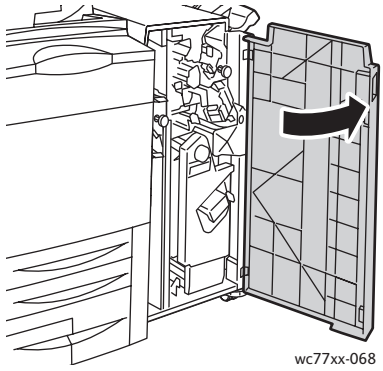
5. Griff **2b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



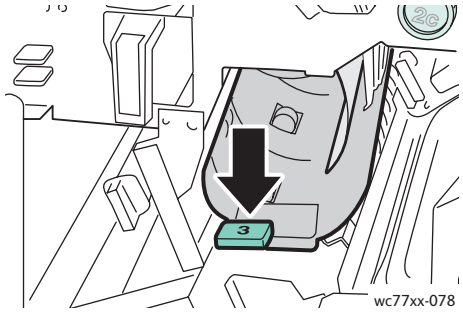
6. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 3 im Finisher

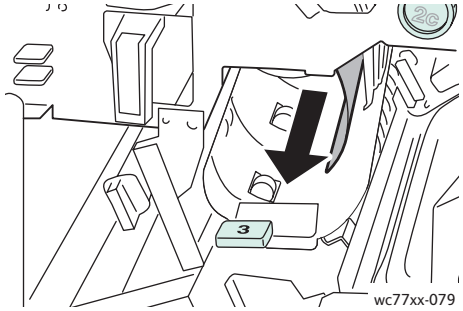
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



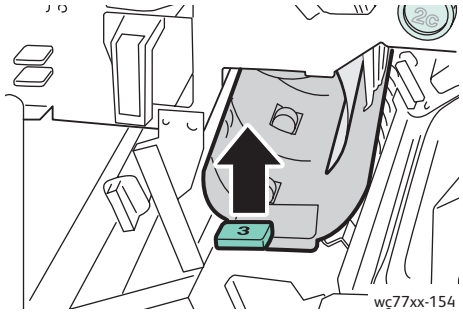
2. Grünen Griff **3** nach unten ziehen.



3. Gestautes Papier entfernen.



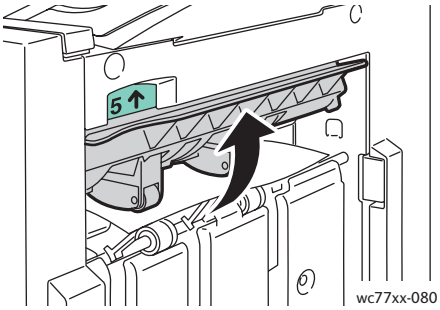
4. Griff **3** wieder in die Ausgangsposition bringen.



5. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 5 im Finisher

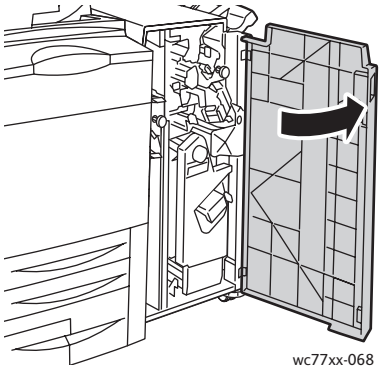
1. Grünen Griff **5** nach oben ziehen und Abdeckung des Finisherausgabebereichs **5** (rechts am Finisher über dem Ausgabefach) öffnen.



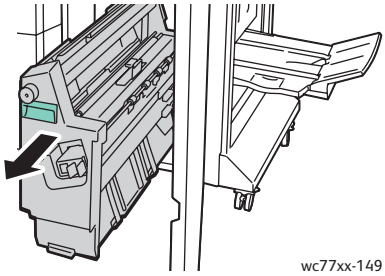
2. Das Papier in der gezeigten Richtung vorsichtig herausziehen.
3. Die Ausgabebereichsabdeckung **5** wieder in die Ausgangsposition zurückbringen.

Bereich 4a im Booklet-Maker

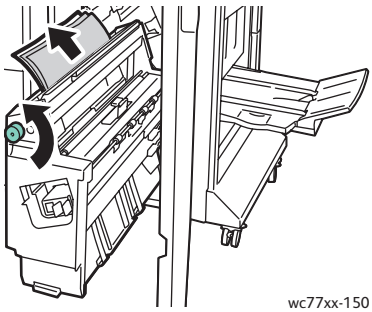
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



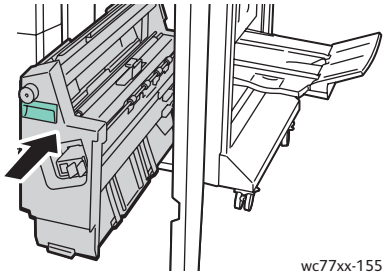
2. Einheit **4** am grünen Griff bis zum Anschlag herausziehen.



3. Den grünen Drehknopf **4a** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.


wc77xx-150

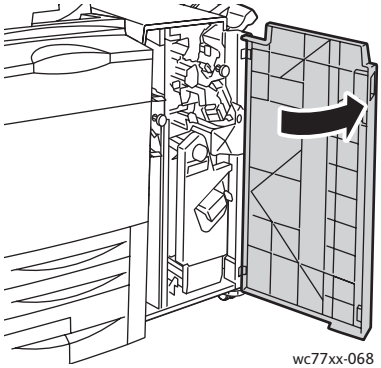
4. Einheit **4** wieder zurückschieben.


wc77xx-155

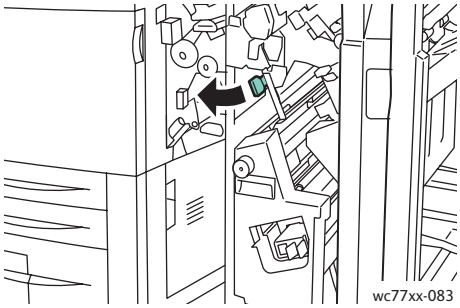
5. Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 4b im Booklet-Maker

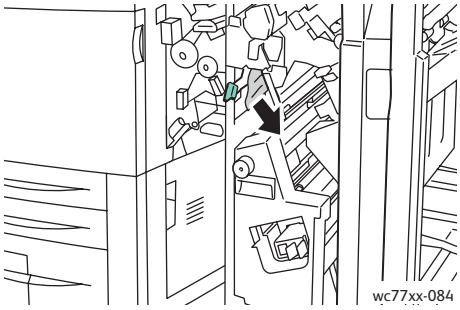
1. Finisher-Abdeckung öffnen.


wc77xx-068

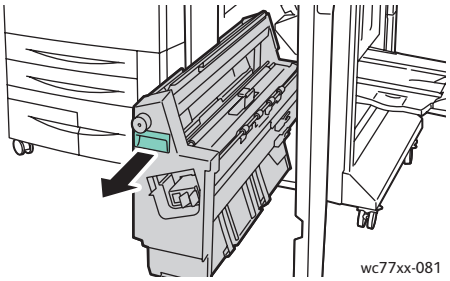
2. Grünen Griff **4b** nach links schwenken.



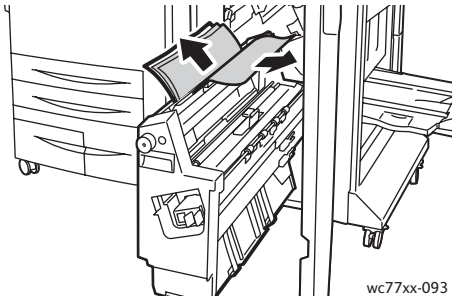
3. Ist Papier sichtbar, dieses in der gezeigten Richtung herausziehen.



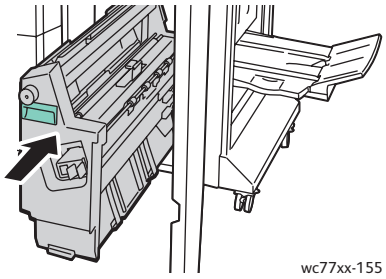
4. Einheit **4** am grünen Griff bis zum Anschlag herausziehen.



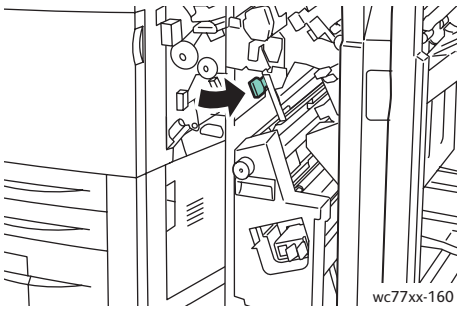
5. Gestautes Papier unten links und innen aus der Einheit entfernen.



6. Einheit **4** wieder zurückschieben.



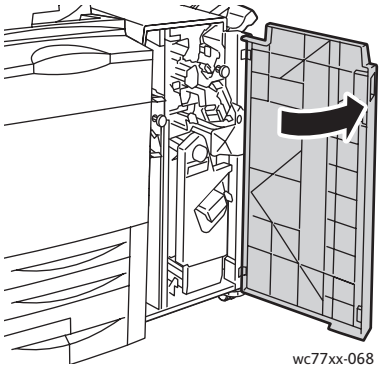
7. Griff **4b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



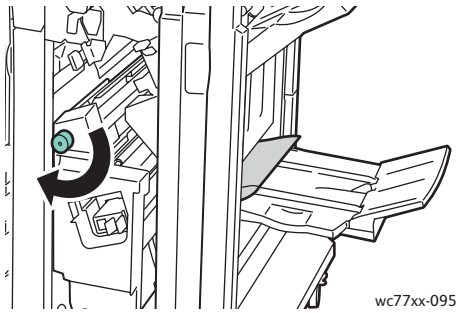
8. Finisher-Abdeckung schließen.

Broschürenfach

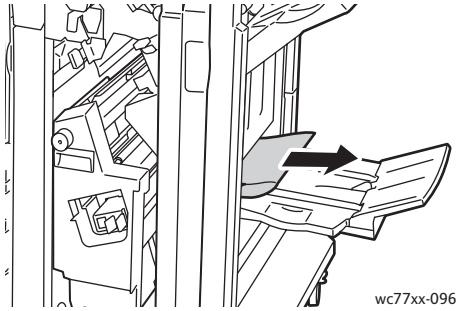
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



2. Den grünen Drehknopf **4a** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.



3. Das Papier in der gezeigten Richtung vorsichtig herausziehen.



4. Finisher-Abdeckung schließen.

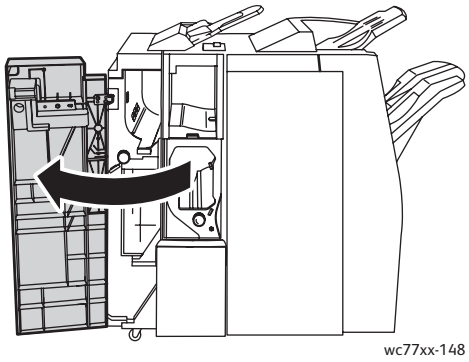
Papierstaus in der Standardendverarbeitung

Dieser Abschnitt umfasst:

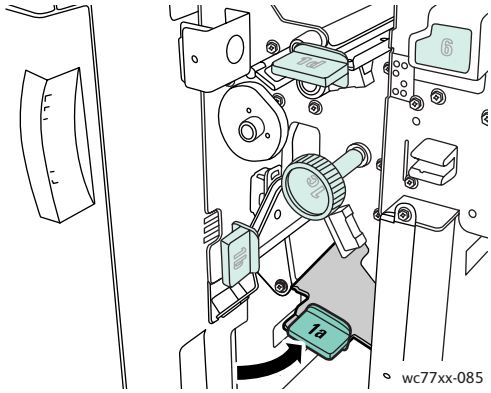
- Bereich 1a (Drehknopf 1c) auf Seite 212
- Bereich 2a auf Seite 213
- Bereich 3e (Drehknopf 3c) auf Seite 214
- Bereich 4a im Booklet-Maker auf Seite 215
- Bereich 4b im Booklet-Maker auf Seite 217
- Ausgabefach des Booklet-Makers auf Seite 219
- Finisher-Fach auf Seite 219
- Ausgabefach auf Seite 220
- Fach 8 auf Seite 220

Bereich 1a (Drehknopf 1c)

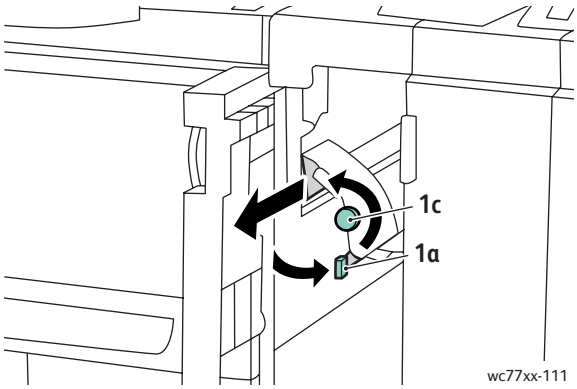
1. Finisher-Abdeckung links öffnen.



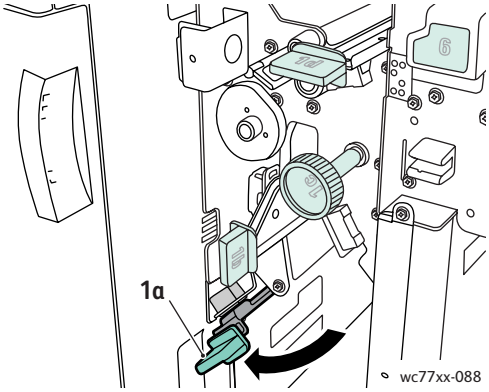
2. Grünen Griff **1a** nach rechts schwenken.



3. Den grünen Drehknopf **1c** in der gezeigten Richtung drehen, dann gestautes Papier entfernen.



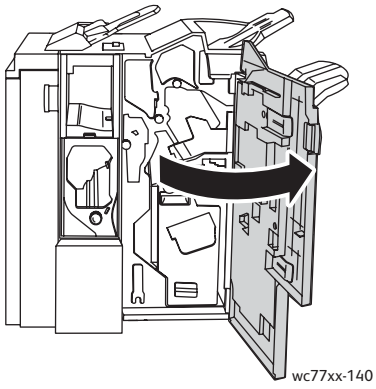
4. Griff **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



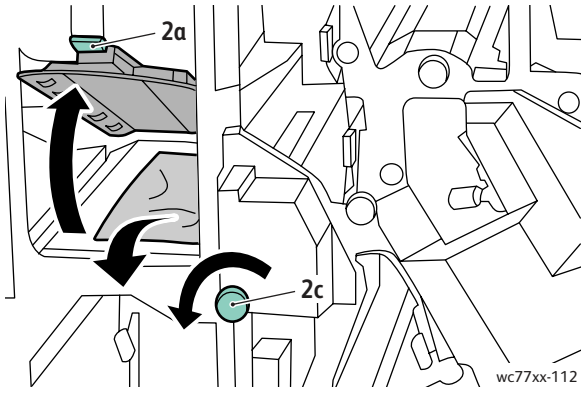
5. Linke Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 2a

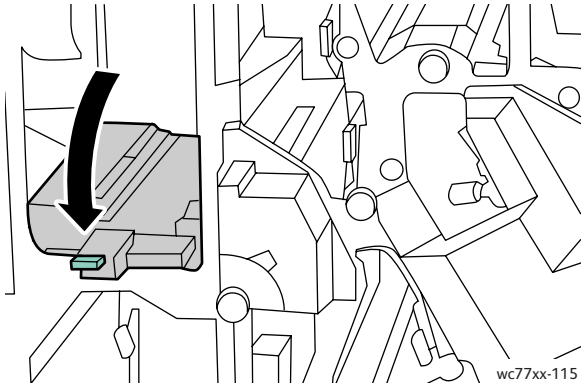
1. Rechte Finisher-Abdeckung öffnen.



2. Grünen Griff **2a** anheben, dann gestautes Papier entfernen. Bei Bedarf den grünen Drehknopf **2c** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.



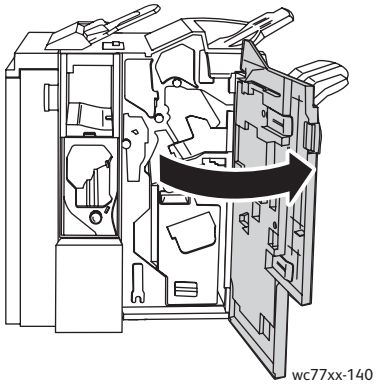
3. Griff **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



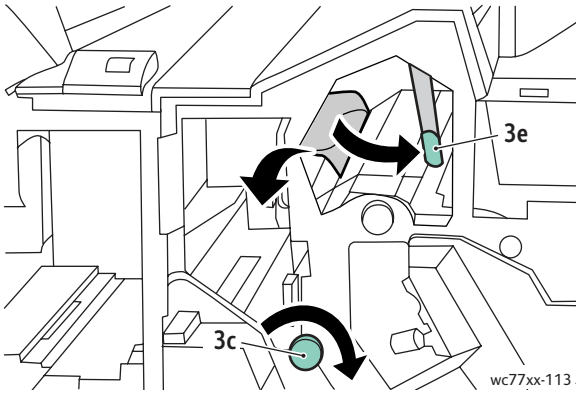
4. Rechte Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 3e (Drehknopf 3c)

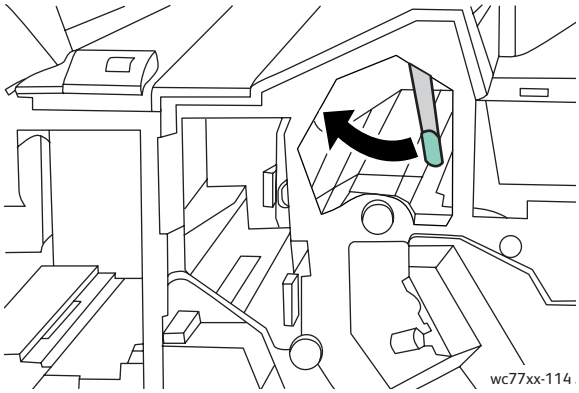
1. Rechte Finisher-Abdeckung öffnen.



2. Grünen Griff **3e** nach rechts schwenken. Bei Bedarf den grünen Drehknopf **3c** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird. Gestautes Papier entfernen. Ist das Papier zerrissen, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.



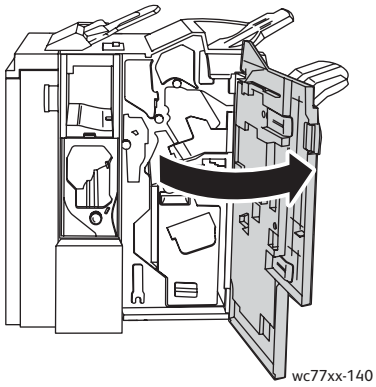
3. Griff **3e** wieder in die Ausgangsposition bringen.



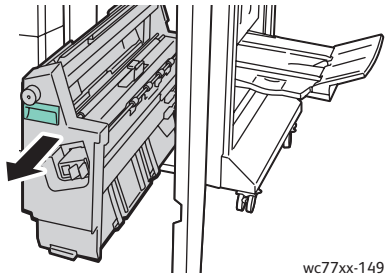
4. Rechte Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 4a im Booklet-Maker

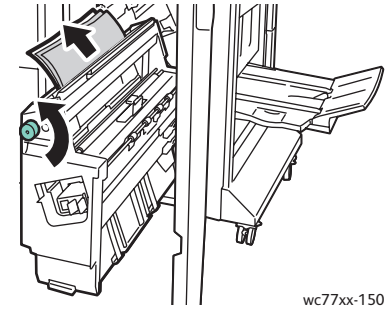
1. Rechte Finisher-Abdeckung öffnen.



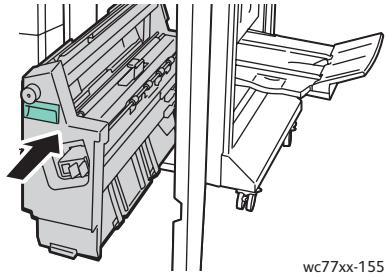
2. Einheit **4** am grünen Griff bis zum Anschlag herausziehen.



3. Den grünen Drehknopf **4a** in der gezeigten Richtung drehen, damit das Papier freigegeben wird.



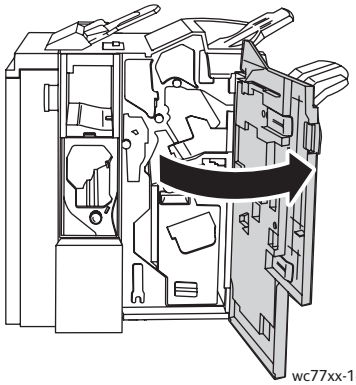
4. Einheit **4** wieder zurückschieben.



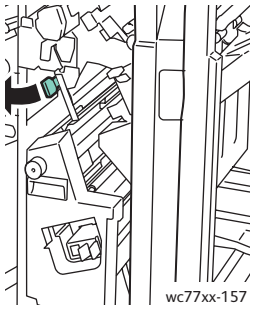
5. Rechte Finisher-Abdeckung schließen.

Bereich 4b im Booklet-Maker

1. Rechte Finisher-Abdeckung öffnen.

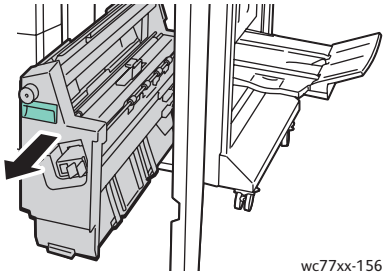


2. Grünen Griff **4b** nach links schwenken.

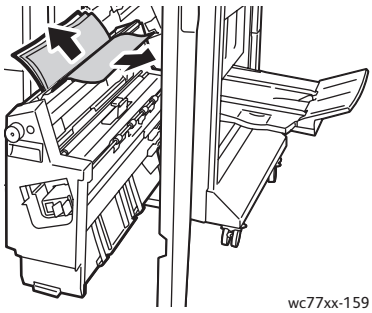


3. Ist Papier sichtbar, dieses in der gezeigten Richtung herausziehen.

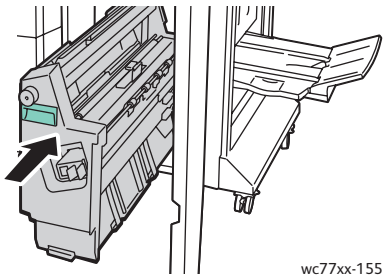
4. Einheit **4** am grünen Griff bis zum Anschlag herausziehen.



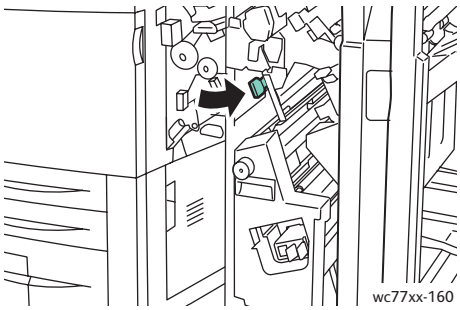
5. Gestautes Papier unten links und innen aus der Einheit entfernen.



6. Einheit **4** wieder zurückschieben.



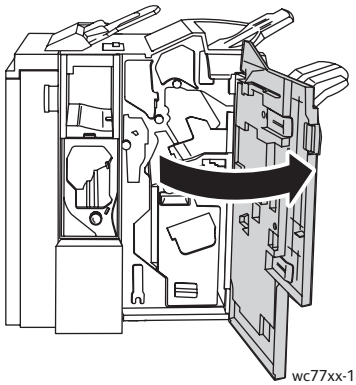
7. Griff **4b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



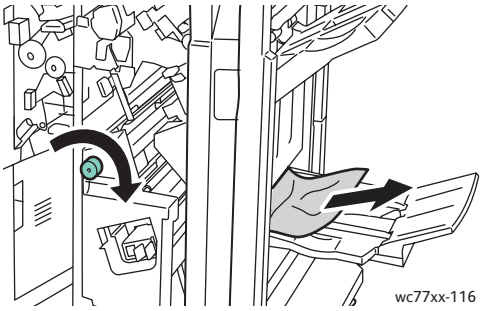
8. Rechte Finisher-Abdeckung schließen.

Ausgabefach des Booklet-Makers

1. Rechte Finisher-Abdeckung öffnen.



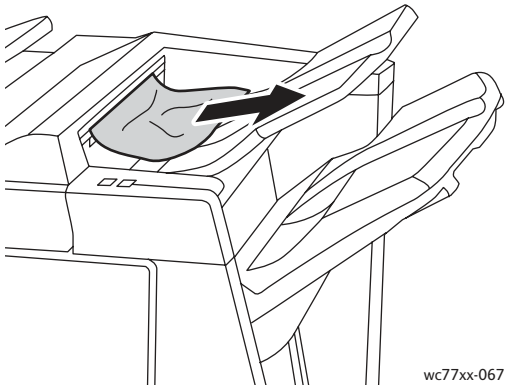
2. Grünen Drehknopf **4a** in der gezeigten Richtung drehen. Das gestaute Papier aus dem Behälter nehmen.



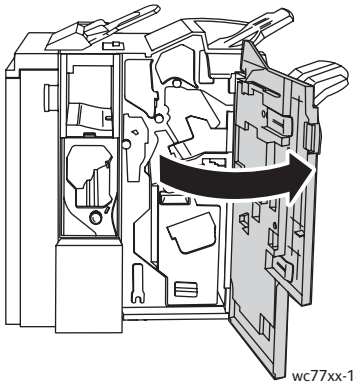
3. Rechte Finisher-Abdeckung schließen.

Finisher-Fach

1. Das gestaute Papier aus dem Behälter nehmen. Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.

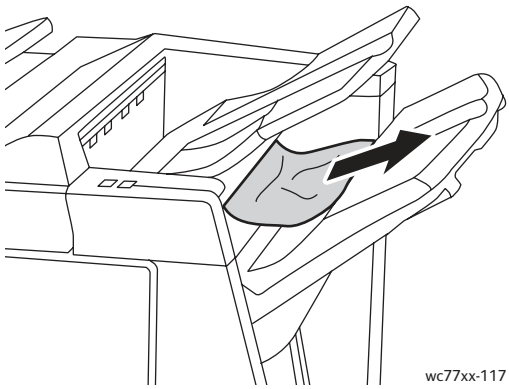


2. Die rechte Finisher-Abdeckung öffnen, dann schließen.



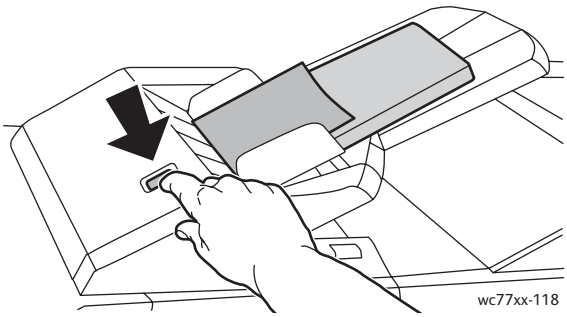
Ausgabefach

1. Gestautes Papier aus dem Ausgabefach entfernen. Wenn das Papier gerissen ist, darauf achten, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.

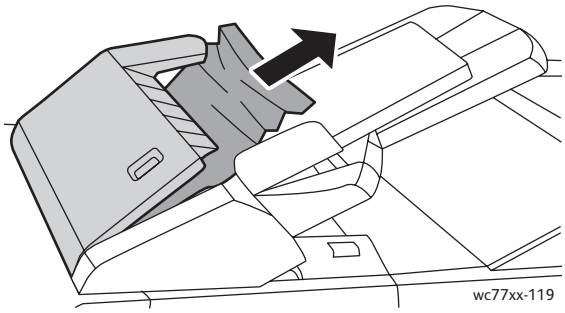


Fach 8

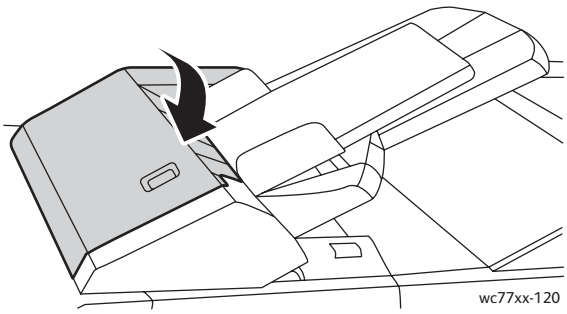
1. Taste zum Öffnen der Abdeckung drücken.



2. Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.



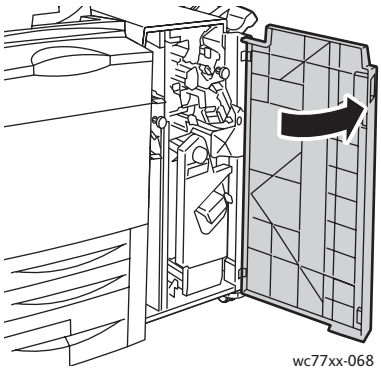
3. Abdeckung schließen, bis diese einrastet.



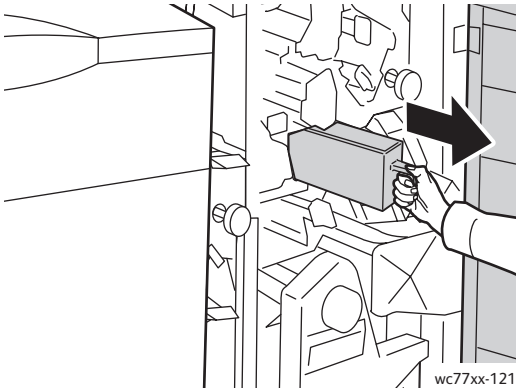
4. Papier aus dem Fach entfernen und wieder einlegen.

Locherstaus

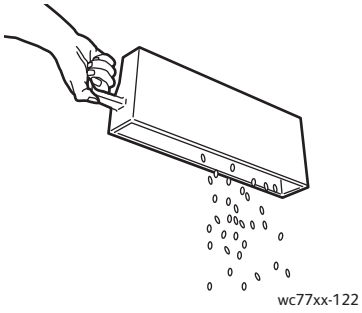
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



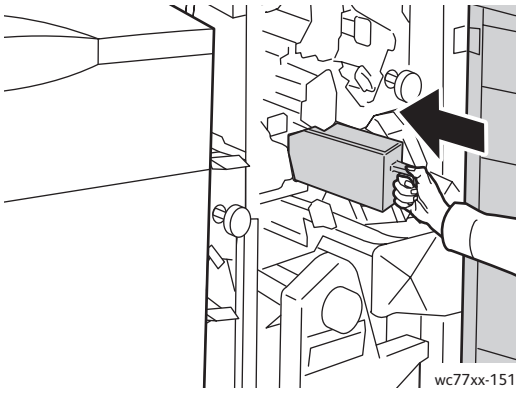
2. Den Locherabfallbehälter im Bereich R4 entfernen.



3. Den Abfallbehälter leeren.



4. Den Behälter wieder einsetzen und ganz einschieben.



5. Papierstaus entfernen.
6. Finisher-Abdeckung schließen.

Heftklammerstaus

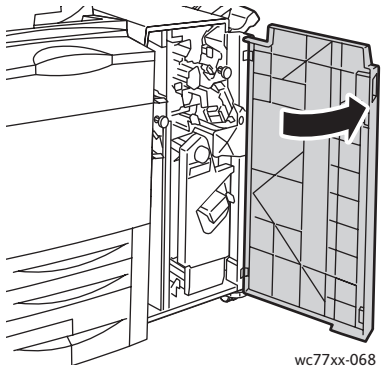
Dieser Abschnitt umfasst:

- Heftklammerstaus im erweiterten Finisher und Professional-Finisher auf Seite 223
- Heftklammerstaus in der Standardendverarbeitung auf Seite 225
- Broschüren-Heftklammerstaus im Professional-Finisher und in der Standardendverarbeitung auf Seite 227

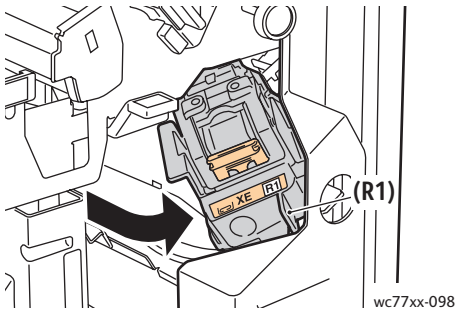
Heftklammerstaus im erweiterten Finisher und Professional-Finisher

Achtung: Den Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

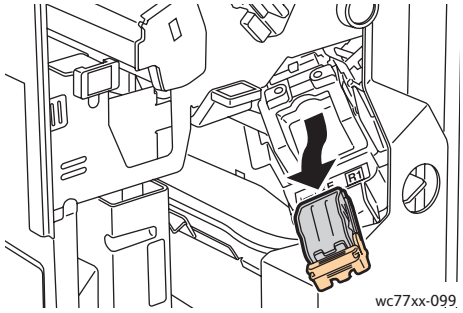
1. Finisher-Abdeckung öffnen.



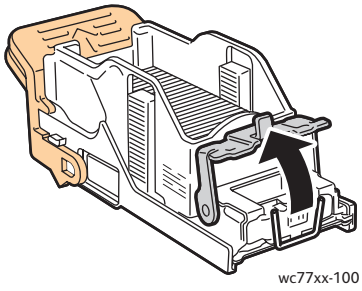
2. Die Magazineinheit am orangefarbigen Griff **R1** fassen und nach rechts schieben.



3. Das Magazin am orangefarbigen Griff fassen und gerade aus dem Finisher herausziehen. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.

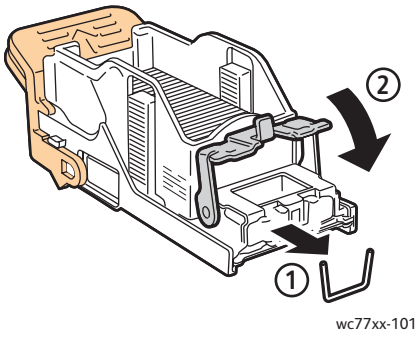


4. Sicherungsbügel des Magazins in die gezeigte Richtung ziehen.

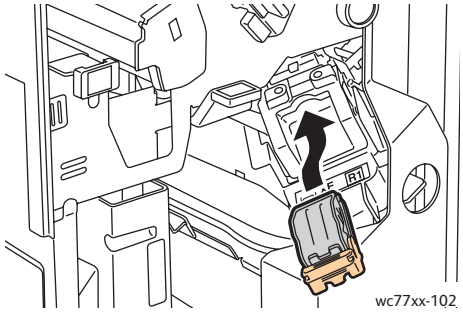


5. Gestaute Heftklammern (1) entfernen, Bügel in die gezeigte Richtung ziehen (2) und einrasten lassen.

   Achtung: Vorsicht beim Entfernen der Heftklammern; die Enden sind sehr scharf.



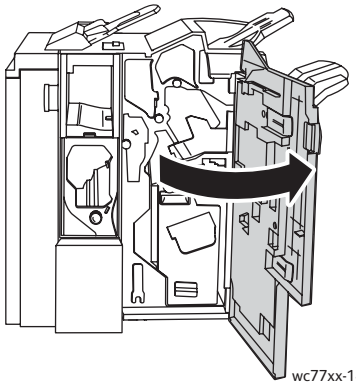
6. Das Heftklammermagazin am orangefarbigen Griff fassen und in die Heftklammermagazineinheit einschieben, bis es einrastet.



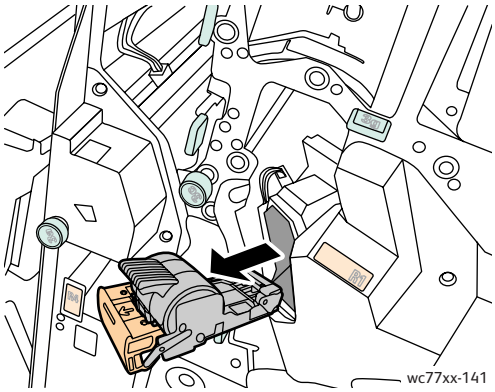
7. Vordere Finisher-Abdeckung schließen.

Heftklammerstaus in der Standardendverarbeitung

1. Rechte Finisher-Abdeckung öffnen.

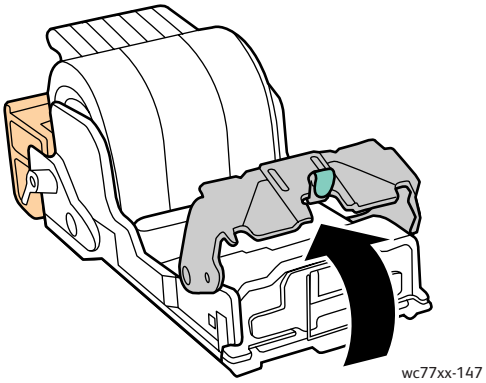


2. Das Magazin am orangefarbigen Griff fassen und gerade aus dem Finisher herausziehen. Das Innere des Finishers auf lose Heftklammern überprüfen und diese ggf. entfernen.

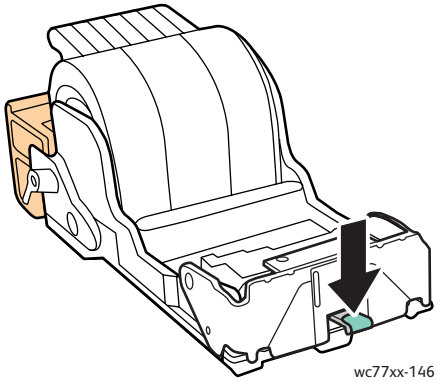


3. Abdeckung des Heftklammermagazins öffnen und die gestauten Heftklammern entfernen.

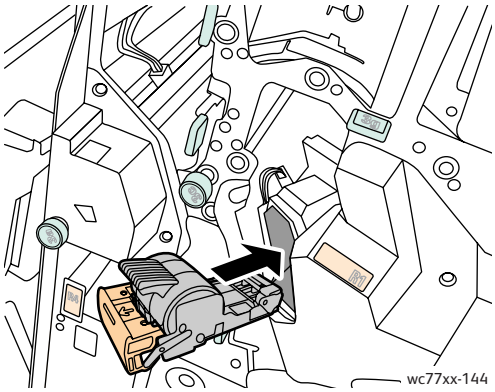
   Achtung: Vorsicht beim Entfernen der Heftklammern; die Enden sind sehr scharf.



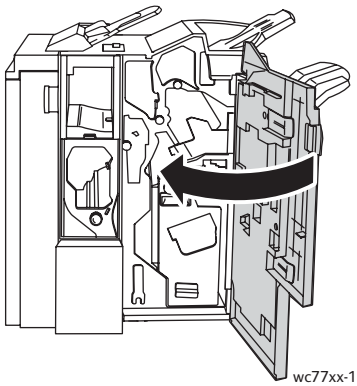
4. Abdeckung des Heftklammermagazins schließen.



5. Das Magazin am orangefarbigen Griff fassen und gerade in den Finisher einschieben, bis es einrastet.



6. Rechte Finisher-Abdeckung schließen.

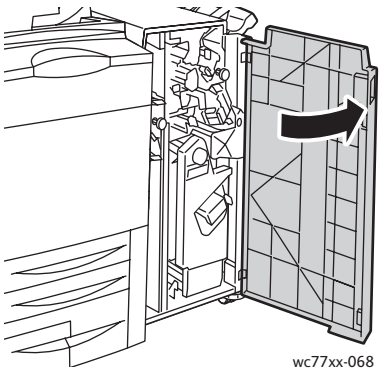


Broschüren-Heftklammerstaus im Professional-Finisher und in der Standardendverarbeitung

Der Broschürenhefter verwendet die beiden Magazine **R2** und **R3**. Broschüren können nur geheftet werden, wenn beide Magazine einwandfrei arbeiten.

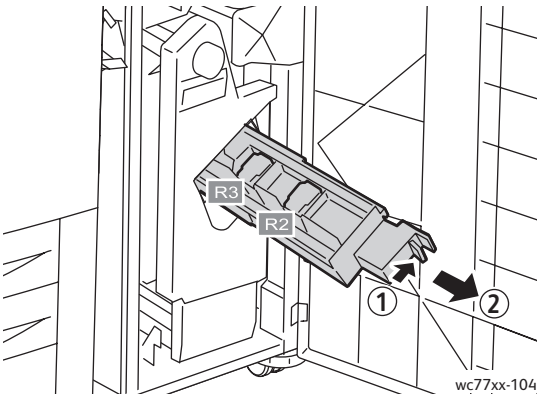
Achtung: Den Vorgang nicht bei laufendem Kopier- oder Druckvorgang durchführen!

1. Finisher-Abdeckung öffnen.

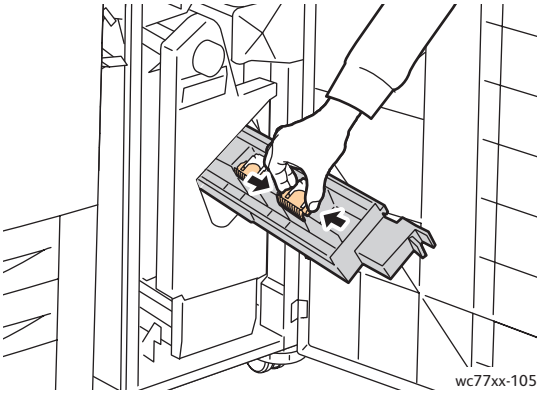


2. Die orangefarbigen Griffe **R2** und **R3** zusammendrücken (1) und die Magazineinheit bis zum Anschlag aus dem Finisher herausziehen (2).

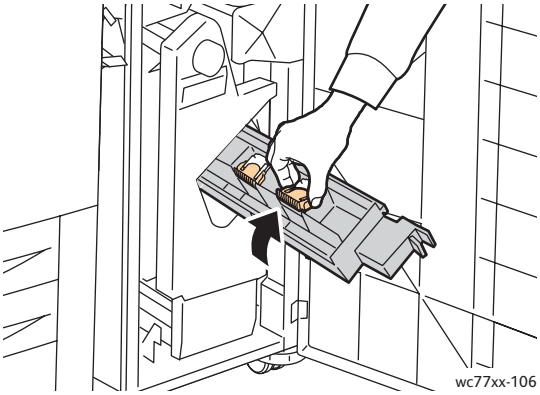
   Hinweis: Die Magazineinheit lässt sich nicht vollständig aus dem Finisher entfernen.



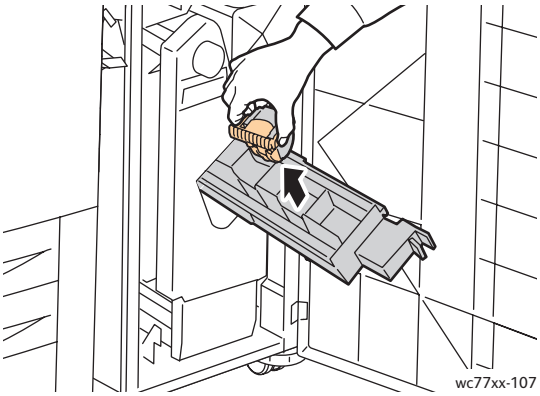
3. Die beiden orangefarbigen Griffe an den Seiten des Magazins fassen.



4. Das Magazin in der gezeigten Richtung drehen.

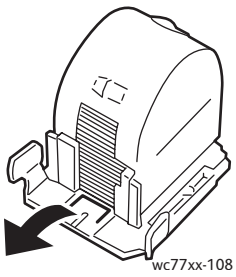


5. Das Magazin aus der Magazineinheit herausheben.

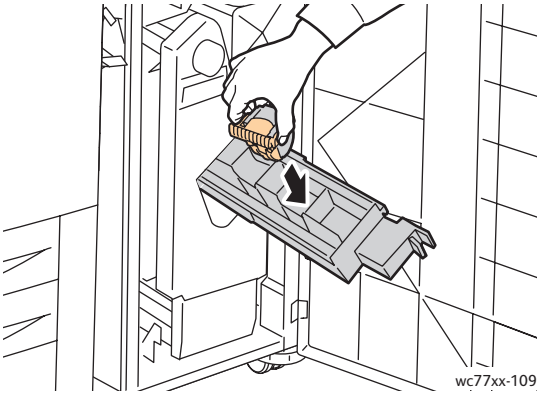


6. Die gestauten Heftklammern in der gezeigten Richtung herausziehen.

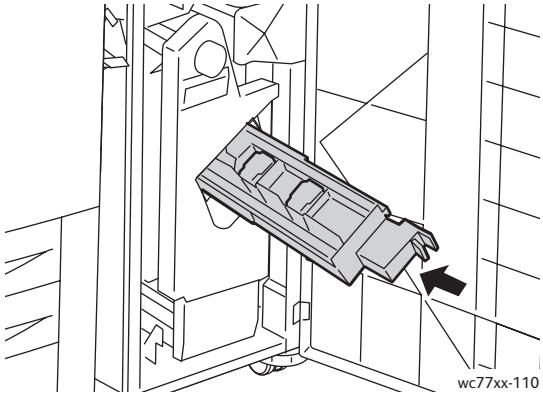
   Achtung: Vorsicht beim Entfernen der Heftklammern; die Enden sind sehr scharf.



7. Das Heftklammermagazin wieder in die Magazineinheit einsetzen.



8. Die Einheit wieder zurückschieben.



9. Wurden keine gestauten Heftklammern gefunden, das zweite Heftklammermagazin öffnen und die Schritte 3 bis 8 wiederholen.
10. Finisher-Abdeckung schließen.

Problemlösung bei Papierstaus

Dieser Drucker ist so konzipiert, dass bei ausschließlicher Verwendung von Xerox-Druckmaterialien nur eine minimale Papierstaugefahr besteht. Der Einsatz Xerox-fremder Materialien kann zu häufigeren Papierstaus führen. Treten bei Verwendung geeigneter Materialien häufig Staus in einem bestimmten Bereich auf, muss dieser Bereich evtl. gereinigt oder repariert werden.

Dieser Abschnitt umfasst Hilfethemen für folgende Probleme:

- Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen auf Seite 230
- Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt auf Seite 231
- Staus an der Duplexeinheit auf Seite 231
- Stau am Vorlageneinzug auf Seite 232
- Fehleinzüge auf Seite 232

Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen

Mögliche Ursachen	Lösungen
Der Behälter ist überladen.	Einen Teil des Papiers entfernen. Darauf achten, dass die Markierung für die Papierfüllhöhe nicht überschritten wird.
Die Vorderkanten des Papiers sind nicht bündig.	Das Druckmaterial entnehmen und aufstoßen, sodass die Vorderkanten bündig sind. Das Material dann wieder einlegen.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das feuchte Druckmaterial entnehmen und stattdessen neues, trockenes Papier einlegen.

Mögliche Ursachen	Lösungen
Das Druckmaterial ist statisch aufgeladen.	Neues Papierpaket verwenden. Folien nicht auffächern.
Nicht unterstütztes Druckmaterial.	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45.
Feuchtigkeit ist für beschichtetes Papier zu hoch.	Blätter einzeln zuführen.

Papierstaumeldung wird weiterhin angezeigt

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es befindet sich noch gestautes Papier im Gerät.	Den Papierweg erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Papier vollständig entfernt wurde. Weitere Hinweise siehe Problemlösung bei Papierstaus auf Seite 230.

Staus an der Duplexeinheit

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es werden ungeeignete Druckmaterialien verwendet (falsches Format, falsches Gewicht, falsche Materialart etc.).	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Weitere Hinweise siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45. Den Papierweg innerhalb der Duplexeinheit erneut überprüfen und sicherstellen, dass das gestaute Papier vollständig entfernt wurde. Es dürfen keine unterschiedlichen Materialarten im Behälter gemischt verwendet werden. Für den Duplexdruck keine Umschläge, Etiketten, Klarsichtfolien, schweren Karton oder Hochglanzpapier verwenden.

Stau am Vorlageneinzug

Mögliche Ursachen	Lösungen
Es werden ungeeignete Druckmaterialien verwendet (falsches Format, falsches Gewicht, falsche Materialart etc.).	Keine zu dicken Druckmaterialien verwenden. Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45.
Die in den Einzug eingelegten Vorlagen überschreiten die zulässige Höchstmenge.	Den Vorlagenstapel reduzieren.
Die Vorlagenführungen sind nicht korrekt eingestellt.	Die Vorlagenführungen so einstellen, dass sie leicht an den Vorlagen anliegen.

Fehleinzüge

Mögliche Ursachen	Lösungen
Druckmaterial wurde nicht richtig in den Behälter eingelegt.	Fehleingezogene Seiten entfernen und Druckmaterial ordnungsgemäß einlegen. Darauf achten, dass die Materialführungen richtig anliegen.
Das im Behälter eingelegte Papier überschreitet die zulässige Höchstmenge.	Überschüssiges Material entfernen, sodass die Füllmenge die Füllmarkierung nicht überschreitet.
Die Papierführungen sind nicht richtig auf das Materialformat eingestellt.	Die Papierführungen an das im Behälter eingelegte Papier heranschieben.
Der Behälter enthält verzogenes oder zerknittertes Papier.	Das Druckmaterial entfernen, glätten und dann erneut einlegen. Falls noch immer Fehleinzüge auftreten, dieses Druckmaterial nicht mehr verwenden.
Das Druckmaterial ist feucht.	Das Material gegen trockenes Papier austauschen.
Es werden ungeeignete Druckmaterialien verwendet (falsches Format, falsches Gewicht, falsche Materialart etc.).	Ausschließlich von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwenden. Siehe Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45.
Die Klarsichtfolie oder der Etikettenbogen im Behälter weist in die falsche Richtung.	Die Folien bzw. Etikettenbögen gemäß den Herstellerangaben einlegen.
Die Umschläge in der Zusatzzufuhr sind falsch eingelegt.	Die Umschläge mit offener Klappe in die Zusatzzufuhr so einlegen, dass die Klappe vom Einzug weg zeigt.

Probleme mit der Druckqualität

Normalerweise wird Sie mit dem Drucker stets eine einwandfreie Ausgabequalität erzielt.
Bei Druckqualitätsproblemen sind folgende Fehlerbehebungs-Tools online verfügbar:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Image Quality Tools (Tools für die Bildqualität)
- WorkCentre 7755/7765/7775 Image Quality Defects and Solutions (Druckqualitätsmängel und Lösungen)

Die Tools können im Internet in der Xerox-Benutzerdokumentation unter www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs heruntergeladen werden.

Vorsicht: Durch die Verwendung von nicht geeignetem Papier, Klarsichtfolien und anderen nicht geeigneten Spezialmaterialien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie). Die *Total Satisfaction Guarantee* (Umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Auskunft erteilt der Xerox Partner.

Hinweis: Zur Gewährleistung einer hohen Druckqualität sind die Toner-/Druckkartuschen mancher Gerätemodelle so konzipiert, dass sie ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr funktionieren.

Hinweis: Graustufenbilder, für die zusammengesetztes Schwarz eingestellt ist, zählen als Farbseiten, da Farbverbrauchsmaterialien verwendet werden. Dies ist die Standardeinstellung auf den meisten Druckern.

Probleme beim Kopieren und Scannen

Wenn die Kopier- oder Scanqualität mangelhaft ist, zur Problembeseitigung die Fehlerbeschreibungen in der nachfolgenden Tabelle verwenden.

Bessert sich die Kopierqualität nach Ausführung der empfohlenen Maßnahmen nicht, Xerox-Kundendienst oder Händler verständigen.

Fehler	Lösungen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des Vorlageneinzugs.	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen wird die Vorlage über das verunreinigte Vorlagenglas geführt, wodurch Linien oder Streifen auf den Drucken entstehen. Alle Oberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Flecke auf Kopien bei Verwendung des Dokumentenglases.	Das Vorlagenglas ist verunreinigt. Beim Scannen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Alle Oberflächen mit einem fusselfreien Tuch reinigen.
Rückseite der Vorlage scheint auf der Ausgabe durch.	Kopieren: Automatische Hintergrundunterdrückung aktivieren. Scannen: Automatische Hintergrundunterdrückung aktivieren.
Bild ist zu hell oder zu dunkel.	Kopieren: Über die Einstellungen für die Bildqualität werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der Kontrast eingestellt. Scannen: Über die Zusatzfunktionen werden hellere oder dunklere Bilder erzeugt bzw. der der Kontrast eingestellt.
Farben sind deaktiviert.	Kopieren: Farbabstimmung über die Bildqualitätseinstellungen anpassen. Scannen: Sicherstellen, dass die Vorlagenart korrekt eingestellt wurde. Farbsätigung über Zusatzfunktionen anpassen.

Probleme beim Faxbetrieb

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden können, mithilfe der nachstehenden Tabelle versuchen, das Problem zu lösen. Wenn eine korrekte Faxübertragung auch nach Befolgen der Anweisungen nicht möglich ist, wenden Sie sich an den Servicepartner vor Ort.

Dieser Abschnitt umfasst:

- Probleme beim Senden von Faxnachrichten auf Seite 235
- Probleme beim Empfang von Faxnachrichten auf Seite 236
- Drucken des Protokollberichts auf Seite 237

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Die Vorlage wird nicht eingelesen.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Die Vorlage über das Vorlagenglas scannen.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Die Vorlagenführungen so zusammen- bzw. auseinanderschieben, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Die Vorlage korrekt einlegen.
	Das Vorlagenglas ist verschmutzt.	Vorlagenglas reinigen.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Die Auflösung einstellen. Den Bildkontrast einstellen.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Die Telefonleitung überprüfen und dann erneut versuchen, das Fax zu senden.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Eine Kopie erstellen, um sicherzustellen, dass das Gerät ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlage wurde mit dem Druckbild nach unten gesendet (bei Verwendung des Vorlageneinzugs).	Die Vorlage, die gefaxt werden soll, mit dem Druckbild nach oben einlegen.

Fehler	Ursache	Lösung
Fax wurde nicht übertragen.	Möglicherweise ist die Faxnummer falsch.	Die Faxnummer überprüfen.
	Die Ziel- oder Kurzwahlnummer ist möglicherweise falsch programmiert.	Überprüfen, ob die Tasten korrekt programmiert wurden.
	Die Telefonleitung ist möglicherweise falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise liegt ein Problem an der Gegenstelle vor.	Den Empfänger benachrichtigen.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Das empfangene Fax ist leer.	Möglicherweise liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Sicherstellen, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, das Fax erneut zu senden.
	Möglicherweise hat der Absender die Seiten falsch eingelegt.	Absender verständigen.
Gerät beantwortet Rufe, empfängt jedoch kein Fax.	Unzureichende Speicherkapazität	Enthält die Sendung mehrere Grafiken, ist der Gerätespeicher dafür ggf. zu klein. Das Gerät kann das Fax nicht empfangen. Gespeicherte Aufträge löschen und warten, bis der laufende Auftrag fertig gestellt wurde. Dadurch wird Speicherplatz freigegeben.
Bild wird bei der Übertragung verkleinert.	Der Papiervorrat des empfangenden Faxgeräts entspricht möglicherweise nicht der gesendeten Vorlage.	Vorlagenformat überprüfen. Dokumente werden möglicherweise auf das von der Gegenstelle verwendete Papierformat verkleinert.

Fehler	Ursache	Lösung
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Gerät auf automatischen Empfang umstellen.
	Der Speicher ist voll.	Papier einlegen, falls das Fach leer ist, und die gespeicherten Faxnachrichten ausdrucken.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Den Anschluss der Telefonleitung überprüfen. Wenn kein Anschluss besteht, die Leitung anschließen.
	Möglicherweise besteht ein Problem am Faxgerät des Absenders.	Eine Kopie erstellen, um sicherzustellen, dass das Gerät ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, den Absender bitten, sein Faxgerät zu überprüfen.

Drucken des Protokollberichts

Der Protokollbericht enthält Informationen zu verarbeiteten Faxaufträgen, mit deren Hilfe Protokollprobleme gelöst werden können.

Zum Drucken des Berichts:

1. Als Systemadministrator anmelden. Die Taste **Anmelden/Abmelden** drucken, die Benutzer-ID (Standardwert ist admin) eingeben, **Weiter** antippen, das Kennwort eingeben (Standardwert ist 1111), dann **Eingabe** antippen.
2. Taste **Gerätestatus** drücken.
3. Registerkarte **Verwaltung** antippen, **Betriebsarten** und dann **Faxbetrieb** antippen.
4. **Faxberichte drucken** antippen.
5. **Protokollbericht** antippen, dann **Jetzt drucken** antippen.

Hilfe

Dieser Abschnitt umfasst:

- Steuerpultmeldungen auf Seite 238
- Fax- und Scanwarnmeldungen auf Seite 238
- Wartungsassistent auf Seite 238
- Online-Support-Assistent auf Seite 239
- Nützliche Web-Links auf Seite 239

Steuerpultmeldungen

Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die zur Druckqualitätskontrolle und -sicherung dienen.

Am Steuerpult werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation auftritt, wird auf dem Touchscreen des Steuerpults eine entsprechende Meldung angezeigt. In vielen Fällen wird auf dem Touchscreen auch eine animierte Grafik angezeigt, aus der ersichtlich ist, wo das Problem, z. B. ein Papierstau, aufgetreten ist. Auf dem Steuerpult die Taste **Hilfe** drücken, um weitere Informationen zur angezeigten Meldung oder zum angezeigten Menü zu erhalten.

Fax- und Scanwarnmeldungen

Warnmeldungen dienen dazu, die Aufmerksamkeit des Benutzers auf Probleme beim Fax- oder Scanbetrieb und die entsprechenden Lösungen zu lenken. Warnmeldungen können über CentreWare IS angezeigt werden. Darüber hinaus können Warnmeldungen über die Statusanzeige im Druckertreiber eingesehen werden.

Hinweis: Faxwarnmeldungen haben keine Auswirkung auf den Scan-, Kopier- oder Druckbetrieb.

Wartungsassistent

Mit der im Drucker integrierten Diagnosefunktion können Diagnosedaten direkt an Xerox gesendet werden. Zur Verwendung dieser Funktion folgendermaßen vorgehen:

1. Taste **Gerätestatus** drücken.
2. Die Registerkarte **Systemdaten** antippen, dann **Wartungsassistent** antippen.
3. **Diagnosedaten an Xerox senden** antippen.

Daraufhin werden die Diagnosedaten an Xerox gesendet. Diese Daten werden vom Xerox Call Center zur Lösung des Problems verwendet.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Knowledge Base, die Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung liefert, falls Probleme mit dem Drucker auftreten. Er bietet Lösungen zu Problemen mit der Druck- bzw. Kopierqualität, Papierstaus, zur Softwareinstallation und vieles mehr.

Der Online-Support-Assistent wird über www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support aufgerufen.

Nützliche Web-Links

Xerox stellt eine Reihe von Websites zur Verfügung, die zusätzliche Hilfe zum Gerät bieten.

Ressource	Link
Technische Support-Informationen für den Drucker umfassen technischen Online-Support, die *Recommended Media List* (Liste empfohlener Druckmaterialien), den Online-Support-Assistenten, Treiber-Downloads, Dokumentation und vieles mehr	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Druckerverbrauchsmaterialien	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Hilfsmittel und Informationen, wie z. B. Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen siehe	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Örtliches Vertriebs- und Support-Center	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung	www.xerox.com/office/register
Sicherheitsdatenblätter beschreiben Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang mit und zur sicheren Lagerung von gefährlichen Stoffen	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien	www.xerox.com/environment (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Europäische Union)

10 Technische Daten

Die Themen in diesem Kapitel:

- Abmessungen und Gewicht auf Seite 242
- Betriebsbedingungen auf Seite 243
- Elektrische Anschlusswerte auf Seite 244
- Leistungsdaten auf Seite 245
- Controller auf Seite 246

Informationen zum Druckmaterial siehe Abschnitt Zulässiges Druckmaterial auf Seite 45.

Abmessungen und Gewicht

Konfiguration mit Versatzausgabefach

- Breite: 1.574 mm
- Tiefe: 782 mm
- Höhe: 1.369 mm
- Gewicht: 274,5 kg

Konfiguration mit Erweiterter Finisher

- Breite: 2.096 mm
- Tiefe: 782 mm
- Höhe: 1.369 mm
- Gewicht: 351,8 kg

Konfiguration mit Standardenverarbeitung (mit Booklet Maker)

- Breite: 2.096 mm
- Tiefe: 782 mm
- Höhe: 1.369 mm
- Gewicht: 379,4 kg

Konfiguration mit Standardendverarbeitung (ohne Falzmodul)

- Breite: 2.286 mm
- Tiefe: 782 mm
- Höhe: 1.369 mm
- Gewicht: 407,7 kg

Konfiguration mit Standardendverarbeitung (mit Falzmodul)

- Breite: 2.489 mm
- Tiefe: 782 mm
- Höhe: 1.369 mm
- Gewicht: 465,4 kg

Betriebsbedingungen

Temperatur

Betrieb: 10° bis 28° C

Relative Luftfeuchtigkeit

Betrieb: 10 % bis 85 %

Elektrische Anschlusswerte

- 110-127 V, 50-60 Hz; Energieverbrauch: maximal 1,131 kVA bei Dauerbetrieb
- 220-240 V, 50-60 Hz; Energieverbrauch: maximal 1,096 kVA bei Dauerbetrieb
- Gerät mit ENERGY STAR-Kennzeichnung.

Leistungsdaten

Auflösung

Maximale Auflösung: 2400 x 2400 dpi

Druckgeschwindigkeit

WorkCentre 7755

Farbe: 40 Seiten/Min.

Schwarzweiß: 55 Seiten/Min.

WorkCentre 7765

Farbe: 50 Seiten/Min.

Schwarzweiß: 65 Seiten/Min.

WorkCentre 7775

Farbe: 50 Seiten/Min.

Schwarzweiß: 75 Seiten/Min.

Controller

Prozessor

1,8 GHz

Speicher

Mindestens 1 GB

Schnittstelle

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Gesetzliche Bestimmungen

A

Die Themen in diesem Kapitel:

- Grundlegende Bestimmungen auf Seite 248
- Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb auf Seite 250
- Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb auf Seite 253
- Sicherheitsdatenblätter auf Seite 257

Grundlegende Bestimmungen

Dieses Produkt wurde von Xerox nach elektromagnetischen Emissions- und Immunitätsstandards getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieses Produkt in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen es ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse A (siehe Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen). Diese Grenzwerte dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Interferenzen im gewerblichen Bereich. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Interferenzen im Funkverkehr verursachen. Der Einsatz dieses Geräts in Wohnbereichen verursacht womöglich schädliche Funkstörungen. In diesem Falle hat der Benutzer die Behebung der Störung selbst zu tragen.

Sollte der Radio- oder Fernsehempfang durch dieses Gerät gestört werden, was durch Aus- und Einschalten des Geräts festgestellt werden kann, wird empfohlen, die Interferenz durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beseitigen:

- Empfänger neu ausrichten oder seine Position ändern.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Gerät an einer anderen Steckdose anschließen, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Händler oder erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker zurate ziehen.

Alle Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Nutzungserlaubnis für das Gerät führen. Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Bestimmungen zu gewährleisten.

Kanada (Bestimmungen)

Dieses digitale Gerät der Klasse A erfüllt die Kanadische Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union

Achtung: Dieses Produkt gehört zur Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall müssen vom Benutzer entsprechende Maßnahmen getroffen werden.

Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieses Gerät den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 12.12.2006: Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EC
- 15.12.2004: EMV-Richtlinie 2004/108/EC über elektromagnetische Verträglichkeit
- 09.03.1999: Richtlinie 1999/5/EC über Funk- & Telekommunikationsendgeräte

Dieses Gerät ist, sofern es der Bedienungsanweisung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Geschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für dieses Gerät kann von Xerox angefordert werden.

Ozonfreisetzung

Beim Druckvorgang wird eine geringe Menge Ozon freigesetzt. Die Menge ist jedoch so gering, dass sie keinerlei Schäden hervorruft. Am Standort ist stets eine ausreichende Belüftung zu gewährleisten, vor allem bei umfangreichen Aufträgen oder bei einem ununterbrochenen Einsatz des Geräts über längere Zeit.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

USA

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:
    - Schuldverschreibungen
    - Papiergeld der National Bank
    - Inhaberschuldverschreibungen
    - Banknoten der Federal Reserve Bank
    - Silberzertifikate
    - Goldzertifikate
    - US-Bonds
    - Schatzanweisungen
    - Banknoten der Federal Reserve
    - Gestückelte Banknoten
    - Geldmarktzertifikate
    - Papiergeld
    - Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.
    - Bonds (US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.)
    - Stempel für interne Steuern Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.
    - Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Aus philatelistischen Gründen dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in schwarzweiß und ist 75 % kleiner oder 150 % größer als die tatsächlichen Abmessungen des Originals.
    - Postzahlungsanweisungen
    - Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind.
    - Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden.
    - Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen des 2. Weltkriegs.
2. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen.
3. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den „zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen sind erhältlich von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. "Circular R21" anfordern.
4. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
5. Reisepässe. Ausländische Pässe dürfen fotografiert werden.
6. Immigrationspapiere.

7. Vorläufige Registrierungskarten.
8. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:
   - Einnahmen oder Einkommen
   - Gerichtseintragung
   - Physischer oder mentaler Zustand
   - Abhängigkeitsstatus
   - Vorheriger Militärdienst

   Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.
9. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird.)

   In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:
   - PKW-Papiere
   - Führerscheine
   - Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld.
2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank.
3. Schatzwechsel oder Anleihen.
4. Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amts in Kanada oder eines Gerichts.
5. Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären).
6. Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden.
7. Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden.

8. Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein.
9. Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers.

Die o. a. Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Andere Länder

- Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:
- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebbare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

USA

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er-Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Zum Programmieren dieser Informationen in Ihr Gerät lesen Sie die Dokumentation und befolgen die aufgeführten Schritte.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer müssen Sie gegebenenfalls Ihrer Telefongesellschaft mitteilen.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Das Gerät wurde für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse konzipiert, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Das Gerät kann sicher an folgende modulare Standardbuchsen angeschlossen werden: USOC RJ-11C mithilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details siehe Installationsanweisungen.

Mithilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden darf. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Auskünfte zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden darf, gibt die Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Beim Bestellen des erforderlichen Serviceangebots von der örtlichen Telefongesellschaft sind die folgenden Codes anzugeben:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Achtung: Auskunft über den modularen Buchsentyp einer Telefonleitung erteilt die örtliche Telefongesellschaft. Der Anschluss dieses Geräts an eine nicht geeignete Buchse kann Schäden an Geräten der Telefongesellschaft verursachen. Xerox übernimmt keine Verantwortung und/oder Haftung für Schäden, die durch Anschluss des Geräts an eine nicht geeignete Buchse verursacht wurden.

Wenn dieses Xerox-Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie zuvor von Ihrer Telefongesellschaft benachrichtigt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen wird. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Sie werden auch auf Ihr Recht hingewiesen, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls Sie dies für erforderlich halten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall werden Sie von der Telefongesellschaft zuvor benachrichtigt, damit Sie für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen können.

Wenn Störungen bei diesem Xerox-Gerät auftreten, wenden Sie sich bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum. Die Kontaktinformationen finden Sie entweder auf dem Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig.

Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen erhalten Sie von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission.

Wenn in Ihrem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox-Geräts Ihre Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker.

Kanada

Hinweis: Durch den Aufkleber Industry Canada werden zertifizierte Geräte gekennzeichnet. Diese Zertifizierung bedeutet, dass die Geräte bestimmte Schutzbestimmungen im Bereich der Telekommunikationsnetze sowie betriebliche und Sicherheitsanforderungen erfüllen, die in den entsprechenden Dokumenten "Terminal Equipment Technical Requirements" aufgeführt sind. Das Ministerium garantiert nicht, dass das Gerät zur Zufriedenheit des Kunden funktioniert.

Vor der Installation dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät an die Einrichtungen des lokalen Telekommunikationsunternehmen angeschlossen werden darf. Das Gerät muss auch mithilfe einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Für den Kunden sei hier erwähnt, dass die Einhaltung der o. a. Bedingungen nicht die Verschlechterung des Diensts unter bestimmten Umständen verhindert.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, jeweils angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

Vorsicht: Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen, je nach Bedarf, die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker benachrichtigen.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, die nur den Anforderungen unterliegen, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN finden Sie auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EC europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetz zugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Händler die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu liefert die Kundendokumentation. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen. DTMF-Signale ermöglichen zuverlässige und schnellere Wählverbindungen. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Südafrika

Dieses Modem muss zusammen mit einem zugelassenen Überspannungsschutzgerät verwendet werden.

Sicherheitsdatenblätter

Sicherheitsdatenblätter sind verfügbar unter:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kundendienstes befinden sich auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung

B

Dieses Kapitel enthält Richtlinien und Informationen zum Recycling und zur Entsorgung für:

- Alle Länder auf Seite 260
- Nordamerika auf Seite 260
- Europäische Union auf Seite 260
- Andere Länder auf Seite 262

Richtlinien und Informationen

Alle Länder

Bei der Entsorgung des Xerox-Geräts ist zu beachten, dass dieses eine oder mehrere Lampen mit Quecksilber enthält und Blei, Perchlorat und andere Substanzen enthalten kann, die als Sondermüll entsorgt werden müssen. Die Verwendung dieser Stoffe bei der Produktion erfolgt gemäß globalen Regelungen, die zum Zeitpunkt der Einführung dieses Produkts galten. Nähere Auskunft zur Abfallentsorgung und -verwertung erteilt die örtliche Gemeinde. In den USA können Sie außerdem die Website der Electronic Industries Alliance unter www.eiae.org zurate ziehen. Perchlorathaltige Abfälle: Dieses Gerät enthält u.U. perchlorathaltige Bestandteile, z.B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

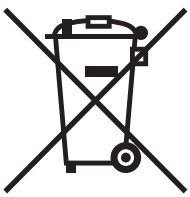
Nordamerika

Xerox hat ein Rücknahme- und Wiederverwertungs-/Recycling-Programm eingerichtet. Beim Xerox Partner (1-800-ASK-XEROX) erfragen, ob das Xerox-Produkt Teil dieses Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilt die Stadt oder Gemeinde.

Europäische Union

Einige Geräte können sowohl in Wohngebieten/Haushalten als auch in einem gewerblichen Umfeld benutzt werden.

Wohngebiete/Haushalte



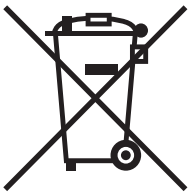
Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, darf das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte vom Hausmüll getrennt entsorgt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte entgeltfrei an den kommunalen Sammelstellen zurückgeben. Informationen hierzu sind bei der Stadt oder Gemeinde erhältlich.

In einigen Mitgliedstaaten ist der Händler, bei dem das neue Gerät gekauft wurde, verpflichtet, das Altgerät entgeltfrei zurückzunehmen. Informationen hierzu sind vom Händler erhältlich.

Gewerbliches Umfeld

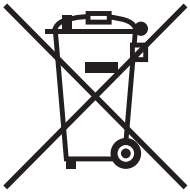


Wenn sich dieses Symbol auf dem Gerät befindet, muss das Gerät nach vereinbarten nationalen Verfahren entsorgt werden.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen ausgediente Elektro- und Elektronikgeräte nach vereinbarten Verfahren entsorgt werden.

Vor der Entsorgung vom Händler oder von der Xerox-Vertretung Informationen über die Rücknahme von Altgeräten einholen.

Entsorgung von Altgeräten und Batterien/Akkus



Die unten abgebildeten Symbole bedeuten, dass das entsprechende Produkt bzw. Batterien/Akkus nicht in den normalen Hausmüll gegeben werden dürfen.

Solche Produkte/Batterien müssen gemäß nationaler Gesetzgebungen und der Direktiven 2002/96/EC sowie 2006/66/EC der Europäischen Union entsorgt werden.

Auf diese Weise ist eine nachhaltige Verwendung wertvoller Ressourcen, der Schutz der Umwelt und der Schutz der Gesundheit von Personen gewährleistet.

Informationen zur Entsorgung von Sondermüll, Altgeräten und Batterien/Akkus können bei der örtlichen Gemeindeverwaltung oder bei dem Händler, bei dem das Gerät gekauft wurde, eingeholt werden.

Die nicht ordnungsgemäßer Entsorgung von Sondermüll und Batterien/Akkus ist je nach Gesetzgebung evtl. strafbar.

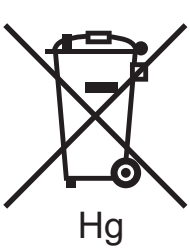
Kommerzielle Nutzer in der Europäischen Union

Informationen zur Entsorgung elektrischer/elektronischer Geräte können bei dem Händler, bei dem sie gekauft wurden, eingeholt werden.

Länder außerhalb der Europäischen Union

Die hier abgebildeten Symbole gelten in der Europäischen Union. In anderen Ländern können Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung von Altgeräten beim Vertrieb und bei der örtlichen Gemeindeverwaltung eingeholt werden.

Hinweis zum Symbol für die getrennte Sammlung



Das Mülltonnensymbol enthält u. U. eine Angabe zu einem chemischen Inhaltsstoff. Dies ist gemäß EU-Direktive erforderlich.

Entsorgung

Batterien dürfen nur von einer vom Hersteller genehmigten Servicestelle ausgetauscht werden.

Andere Länder

Informationen zur Entsorgung von Altgeräten sind bei der Stadt oder Gemeinde einzuholen.

Index

A

Abmessungen und Gewicht, 242
Auftragsende-Benachrichtigung, 87
Auswechselbare Teile, 168

B

Benutzerdefiniertes Materialformat
    Benutzerdefinierte Formate erstellen, 86
    Drucken, 59
Betriebsbedingungen, 243
Broschürendruck, 69

D

Dokumentformat
    Scanprofileinrichtung, 128
Drucken
    Aufdrucke, 83
    Benutzerdefinierte Formate erstellen, 86
    Benutzerdefiniertes Materialformat, 59
    Broschüren, 69
    Deckblätter, 78
    Duplex, 65
    Etiketten, 58
    Gerätedaten, 28
    Geschützter Druckauftrag, 88
    Hochglanzpapier, 59
    Klarsichtfolien, 57
    Leerblätter, 77
    Mehrere Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen), 68
    Optionen, 60
        Macintosh PostScript, 63
        Windows PCL, 60
        Windows PostScript, 60
    Optionen auswählen, 60
    Schwarzweiß, 76
    Skalierung, 82
    Sonderseiten, 80
    Spezialmaterialien, 57
    Spezielle Auftragsarten, 88
    Spiegelbilder, 85
    Umschläge, 58
Drucker
    Abmessungen und Gewicht, 242
    Behälter, 24
    elektrische Sicherheit, 12
    Entsorgung, 260
    erweiterte Funktionen, 24
    Funktionen, 24
    Informationsquellen, 31
    innere Bauteile, 23
    Konfigurationen, 24
    maximale Auflösung (dpi), 24
    Maximale Druckgeschwindigkeit, 24
    Optionen, 25
    Recycling, 260
    Schriftarten, 24
    Sicherheitsanforderungen, 11
    Steuerpultfunktionen, 27
    Verbindung, 24
    Verbrauchsmaterial, 15
    verfügbare Konfigurationen, 24
Druckerdaten, 241
Druckerkomponenten, 21
Druckerstandort, 14
Druckertreiber
    Macintosh, 36
    UNIX, 39
    Windows, 35
Druckmaterial
    zulässiges, 45
Druckmaterial einlegen
    Behälter 1 oder 2, 47
    Behälter 3 oder 4, 49
    Zusatzzufuhr, 51
Druckoptionen auswählen, 60

E

Einsetzen von Heftklammern, 170
    Broschürenhefter
        Professional-Finisher, 172
        Standardendverarbeitung, 172
    Hauptheftmodul
        erweiterter Finisher, 170
        Professional-Finisher, 170
        Standardendverarbeitung, 174
Einzugsfehler, 232
Elektrische Anschlusswerte, 244
elektrische Sicherheit, 12
Empfohlene Druckmaterialien, 45

Ethernet, 34
Etiketten
    Drucken, 58

F

Farbkorrektur, 72
Faxen, 143
    Abruf, 157
    Internetfax, 148
    Kurzwahleinträge, 159
    Mailboxen, 155
    Optionen auswählen, 151
    senden, 145
    Serverfax, 147
    Überblick, 144
faxing
    Probleme, 235
Fehlerbehebung, 177
    Fax, 235
    Heftklammerstaus beseitigen, 177
    Papierstaus beseitigen, 177
    Probleme beim Kopier-/Scanbetrieb, 234
    Probleme mit der Druckqualität, 233
    Technischer Support, 31
Funktionen
    Druckerkonfigurationen, 24

G

Gerätedaten, 28
    Drucken, 28
Geschützter Druckauftrag, 88
    Drucken, 88
Gesetzliche Bestimmungen
    Europa, 249
    Kanada, 248
    USA, 248

H

Heftklammerstaus beseitigen, 223
    Broschürenhefter
        Professional-Finisher, 227
        Standardendverarbeitung, 227
    Haupthefter
        Erweiterter Finisher, 223
        Professional-Finisher, 223
        Standardendverarbeitung, 225
Hilfe, 238
    Faxwarnmeldungen, 238
    Online-Support-Assistent, 239
    Ressourcen, 31
    Steuerpultmeldungen, 238
    Technischer Support, 31
    Wartungsassistent, 238
    Web-Links, 239
Hochglanzpapier
    Drucken, 59

I

Index
    Drucken, 43
Informationen
    Druckmanagement-Tools, 31
    Kurzübersicht, 31
    Steuerpult, 27
    Technischer Support, 31
    Web-Links, 31
    zum Drucker, 31

K

Klarsichtfolien
    Drucken, 57
Kopieren, 93
Kostenzählung, 30
Kundendienst, 20

L

Leistungsdaten, 245

M

Macintosh
    Druckertreiber, 36
Masseanschluss, 12
Mehrere Seiten auf ein Blatt (Mehrfachnutzen)
    Drucken, 68
Modelle, 24

N

Netzwerk
    Netzwerkverbindung wählen, 34
Netzwerkverbindung wählen, 34
Nicht von Xerox stammendes
  Verbrauchsmaterial, 169

P

Papierstaus beseitigen
Ausgabefach, 191
Behälter 1 und Behälter 2, 183
Behälter 3 und 4, 184
Duplexeinheit, 185
Erweiterter Office-Finisher, 195
Großraumbehälter, 186
Professional-Finisher, 195
Standardendverarbeitung, 212
Tansfermodul, 189
Untere Abdeckung links, 192
Vorlageneinzug, 187
Zusatzzufuhr, 185
PCL 5, 36
PCL 6, 36
PostScript, 36

R

Regelmäßig zu wartende Elemente, 168
Reinigen des Druckers, 165
Außenseite, 166
Vorlageneinzugsrolle, 167
Vorlagenglas, 165
Vorlagenglasabdeckung, 165

S

Scannen, 117
E-Mail, 124
Optionen einstellen, 140
Profil, 128
Scanausgabe in eigenen Ordner, 126
Scanausgabe in einen Ordner, 120
Scanausgabe in Netzwerk, 123
Scans in Anwendung importieren, 137
Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms, 127
Vorlagen einlegen, 119
Zusatzfunktionen, 140
Überblick, 118
Seiten pro Minute (ppm), 24
Sicherheit
Anforderungen, 11
Betrieb, 14
Druckerstandort, 14
elektrische, 12
Laser-, 12
Verbrauchsmaterialien, 15
Wartung, 16
Sicherheitsdatenblatt, 257
Skalierung, 82
Sonderseiten
Drucken, 80
Speicher, 246
Spezialmaterialien
Drucken, 57
Spiegelbilder, 85
Drucken, 85
Statusmeldungen, 169
Steuerpult, 26
Funktionen und Layout, 27
Gerätedaten, 28
Meldung zum Verbrauchsmaterialstatus, 169
Warnmeldungen, 169

T

Technische Daten
Betriebsbedingungen, 243
Controller, 246
Drucker, 241
Leistung, 245
Speicher, 246
TWAIN, 36

U

Umschläge
Drucken, 58
Umschläge einlegen, 55
UNIX- und Linux-Treiber, 39

V

Verbrauchsmaterial, 15, 168
    bestellen, 169
    Ersatz, 168, 169
    Nicht von Xerox stammendes
      Verbrauchsmaterial, 169
    Recycling, 169
Verlängerungskabel, 12

W

Wartung, 161
Weblinks
    Informationen, 31
WIA, 36
Windows-Druckertreiber, 35

X

Xerox Scan-Dienstprogramm
    Bilder an E-Mails anhängen, 133
    Profile verwalten, 131
    Scanausgabe in eigenen Ordner, 126
    Scanprofile erstellen, 128
    Scanprofile löschen, 130

Z

zulässiges Druckmaterial, 45
Zählerstände, 29